



## Sommaire

	<b>Mode d'emploi du manuel et de l'aide en ligne .....</b>	<b>7</b>
1.	Comment sont organisés le manuel et l'aide en ligne ? .....	7
2.	Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne pour la mise en œuvre et l'apprentissage du module Régies ? .....	13
3.	Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne lors de l'utilisation du module Régies ? .....	15
	<b>Présentation générale.....</b>	<b>21</b>
1.	A quoi sert le module Régies ?.....	21
1.1.	L'habilitation de la régie .....	23
1.2.	Les différentes opérations susceptibles d'être saisies dans le module Régies .....	24
1.2.1.	Recettes .....	25
1.2.2.	Dépenses .....	27
1.2.3.	Versements de l'agent comptable .....	30
1.2.4.	Versements à l'agent comptable .....	31
1.2.5.	Mouvements internes .....	32
1.3.	Les opérations de fin de journée.....	34
1.4.	Les opérations de fin de période.....	35
1.5.	Le suivi du fonctionnement de la régie .....	35
2.	Les échanges de données entre le module Régies et son environnement .....	39
3.	Les principales étapes du fonctionnement d'une régie .....	41
3.1.	Le cycle de vie d'une régie .....	41
3.2.	Les principales étapes du fonctionnement d'une régie de recettes.....	42
3.3.	Les principales étapes du fonctionnement d'une régie d'avances .....	45
4.	Particularités d'utilisation du module Régies.....	47
4.1.	Les utilisateurs et leurs droits d'accès.....	47
4.2.	La sauvegarde et la restauration des données .....	47
5.	L'organisation des menus du module Régies.....	49

 <b>Prise en main .....</b>	<b>53</b>
1. De quels éléments devez-vous disposer pour effectuer la prise en main ? .....	55
2. Démarrer le module Régies .....	57
2.1. Sélectionner la commande de démarrage de GFC.....	57
2.2. Choisir le module Régies.....	58
2.3. Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe .....	59
2.4. Choisir la régie sur laquelle vous souhaitez travailler .....	63
3. Présentation de la fenêtre principale.....	65
4. Réceptionner l'habilitation de la régie .....	79
5. Consulter et imprimer l'habilitation de la régie .....	83
5.1. Consulter l'habilitation.....	83
5.2. Consulter un document.....	84
5.3. Modifier les paramètres d'impression et imprimer un document	87
6. Modifier le mot de passe.....	93
7. Utiliser une fenêtre standard (Mouvements internes).....	97
7.1. Organisation d'une fenêtre standard .....	97
7.2. Effectuer des opérations à partir d'une fenêtre standard.....	100
8. Présentation des différents types de fenêtres utilisés dans le module Régies .....	105
9. Présentation des fenêtres arborescentes .....	107
  <b>Guide d'utilisation .....</b>	<b>111</b>
1. Comment démarrer la gestion de votre régie ? .....	113
1.1. Cas d'une régie de recettes.....	113
1.2. Cas d'une régie d'avances .....	116
1.3. Cas d'une régie de recettes et d'avances.....	118
2. Créer la régie dans le module Administration .....	123
2.1. Démarrer le module Administration.....	123
2.2. Renseigner les paramètres généraux de GFC .....	124
2.3. Créer l'établissement et la régie .....	124
2.4. Créer l'utilisateur du module Régies.....	125
2.5. Quitter le module Administration.....	126

3. Réceptionner l'habilitation de la régie .....	127
4. Gérer les paramètres .....	131
4.1. Paramètres du module Régies .....	131
4.1.1. Modifier le mot de passe.....	131
4.1.2. Modifier la date de saisie .....	132
4.1.3. Consulter les paramètres généraux du module .....	132
4.2. Paramètres de l'habilitation .....	132
4.2.1. Consulter les informations générales de la régie .....	133
4.2.2. Consulter les caractéristiques de la régie de recettes .....	133
4.2.3. Consulter les caractéristiques de la régie d'avances.....	133
4.2.4. Consulter les moyens de règlement autorisés .....	133
4.3. Références .....	133
4.3.1. Saisir les agences bancaires .....	134
4.3.2. Saisir les villes bancaires .....	134
5. Gérer les encaissements.....	135
5.1. Gérer les créances.....	135
5.1.1. Réceptionner les créances .....	136
5.1.2. Consulter ou imprimer la liste des créances en cours .....	136
5.2. Gérer les recettes .....	137
5.2.1. Imprimer, si nécessaire, les documents de saisie .....	137
5.2.2. Saisir les recettes.....	138
5.3. Saisir un versement de l'agent comptable .....	140
5.3.1. Saisir la réception d'un fonds de caisse.....	140
5.3.2. Saisir la réception d'une avance .....	141
5.3.3. Saisir la réception d'un remboursement des dépenses ....	142
6. Gérer les décaissements.....	143
6.1. Gérer les dépenses .....	143
6.1.1. Imprimer, si nécessaire, les documents de saisie .....	143
6.1.2. Saisir les dépenses .....	144
6.2. Saisir un versement à l'agent comptable .....	146
6.2.1. Saisir un reversement du fonds de caisse.....	146
6.2.2. Saisir le reversement de l'avance .....	147
6.2.3. Saisir un reversement des recettes .....	147
7. Saisir un mouvement interne .....	149
7.1. Approvisionner la caisse à partir du compte de dépôt.....	149
7.2. Effectuer un versement en espèces au compte de dépôt à partir de la caisse.....	150

7.3. Régulariser les lignes de recettes qui ont été associées à la nature de recette indéterminée .....	150
7.4. Prendre en compte les recettes encaissées par carte bancaire sur le compte de dépôt.....	151
7.5. Saisir le montant des dépenses rejetées par l'ordonnateur .....	151
7.6. Saisir la régularisation des dépenses précédemment rejetées ....	152
7.7. Saisir le remboursement des dépenses rejetées .....	152
7.8. Prendre en compte les dépenses payées par carte bancaire sur le compte de dépôt.....	153
8. Consulter ou imprimer la situation de la régie.....	155
8.1. Tableau général.....	155
8.2. Situation des disponibilités .....	156
8.3. Opérations détaillées sur un compte .....	156
8.4. Situation de la caisse.....	157
9. Effectuer les opérations de fin de journée .....	159
9.1. Saisir, si nécessaire, le reversement des recettes à l'agent comptable .....	159
9.2. Démarrer la validation de la journée .....	160
9.3. Imprimer les bordereaux chèques.....	162
9.4. Imprimer le journal divisionnaire .....	163
9.5. Confirmer la validation de la journée .....	163
9.6. Imprimer le journal général .....	164
10. Effectuer les opérations de fin de période .....	165
10.1. Démarrer la fin de période.....	165
10.2. Régulariser les recettes ou les dépenses .....	167
10.3. Imprimer le journal divisionnaire récapitulatif.....	168
10.4. Imprimer si nécessaire les relevés périodiques.....	168
10.5. Transférer les données vers le module Comptabilité générale ou vers le module Comptabilité budgétaire .....	169
11. Consulter ou imprimer les historiques .....	173
11.1. Réimprimer un bordereau chèque.....	173
11.2. Imprimer la liste des encaissements régisseurs .....	173
11.3. Réimprimer un journal divisionnaire.....	174
11.4. Réimprimer un journal divisionnaire récapitulatif .....	175
11.5. Imprimer ou réimprimer les relevés périodiques.....	175
11.6. Transférer à nouveau les données d'une période .....	176
11.7. Imprimer ou réimprimer la liste des données transférées pour une période .....	177

---

12.Gérer une mutation (changement de Régisseur).....	179
13.Effectuer les opérations liées au changement d'exercice.....	181
14.Effectuer les opérations liées à la clôture de la régie.....	183
15.Résoudre les problèmes rencontrés avec GFC (utilisation de la fenêtre Log) .....	185



## Mode d'emploi du manuel et de l'aide en ligne

Pour apprendre à utiliser le module **Régies** et être guidé lors de son utilisation, 2 moyens vous sont proposés :

- Ce manuel
- Une aide en ligne que vous pourrez consulter lors de l'utilisation du module **Régies**.

Le mode d'emploi répond aux questions suivantes :




1. Comment sont organisés le manuel et l'aide en ligne ?
2. Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne pour la mise en œuvre et l'apprentissage du module **Régies** ?
3. Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne lors de l'utilisation du module **Régies** ?

## 1. Comment sont organisés le manuel et l'aide en ligne ?









### Organisation du manuel du module **Régies**

Ce manuel a été conçu afin de vous guider lors de la mise en œuvre du module **Régies** puis lors de son utilisation.

Outre le sommaire et le mode d'emploi, le manuel comporte 3 parties :

 <b>Présentation générale</b>	Cette partie vous permet de vous faire une première idée de ce qu'est le module <b>Régies</b> : à quoi il sert, les échanges de données avec son environnement...
 <b>Prise en main</b>	Cette partie vous permet de vous familiariser rapidement avec la manipulation de la version Windows du module <b>Régies</b> (apprentissage des opérations de base).
 <b>Guide d'utilisation</b>	Cette partie vous guide lors de l'utilisation du module.

Afin de faciliter sa lecture et son utilisation, les conventions suivantes sont utilisées dans le manuel :

Convention de présentation	Signification
 	Ces symboles signalent les différents points d'une section ou les différentes étapes d'une procédure
	Point important ou opération à réaliser impérativement
	Action à exécuter
	Résultat de l'action
	Énumération
	Renvoi à l'aide en ligne du module <b>Régies</b>
	Report à une page du manuel

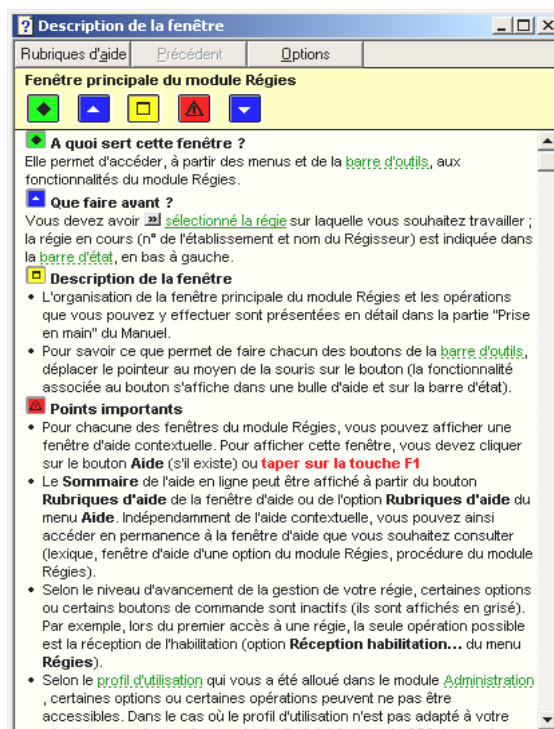


Le manuel de **GFC Régies** est accessible depuis le menu **Aide - Documentation PDF – Manuel utilisateur**. Ce fichier peut être imprimé au moyen du logiciel **Adobe Acrobat**.



## ❏ Organisation de l'aide en ligne

L'aide en ligne a été conçue afin de vous guider lors de l'utilisation du module **Régies**. Pour chaque fenêtre du module, vous pouvez afficher une **fenêtre d'aide contextuelle**, par exemple :



Une fenêtre d'aide contextuelle peut comporter jusqu'à 5 sections :

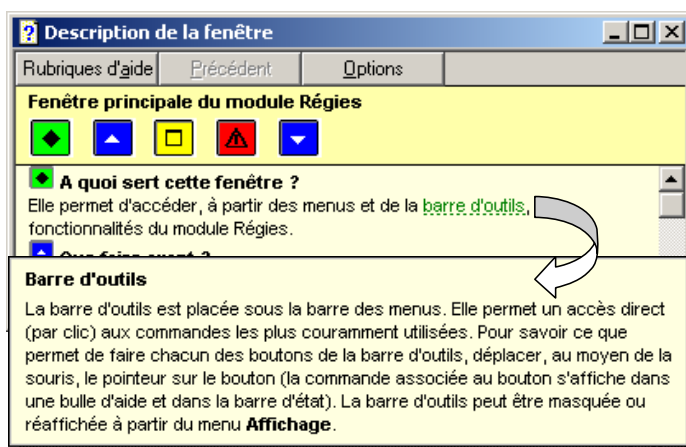
Section	Contenu
	Indique ce que permet de faire la fenêtre
	Signale les opérations à réaliser au préalable
	Décrit les différents éléments de la fenêtre (rubriques, boutons de commandes...)
	Présente les points importants à connaître pour utiliser efficacement la fenêtre
	Indique ce que vous devez ou ce que vous pouvez faire après

A partir d'une fenêtre d'aide contextuelle, vous pouvez :

- Consulter des définitions du lexique
- Afficher une procédure à suivre
- Accéder au Sommaire de l'aide.

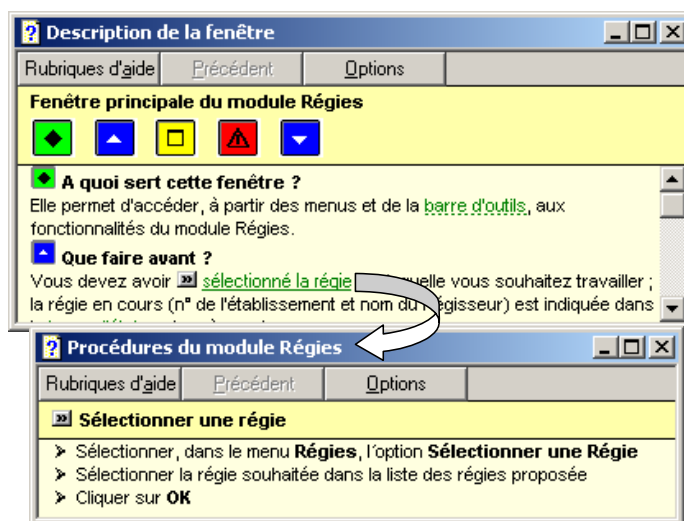
#### ■ Consulter des définitions du lexique

Dans les fenêtres d'aide, en cliquant sur les mots ou expressions soulignés en pointillés, vous pouvez afficher une définition du lexique du module Régies, par exemple :



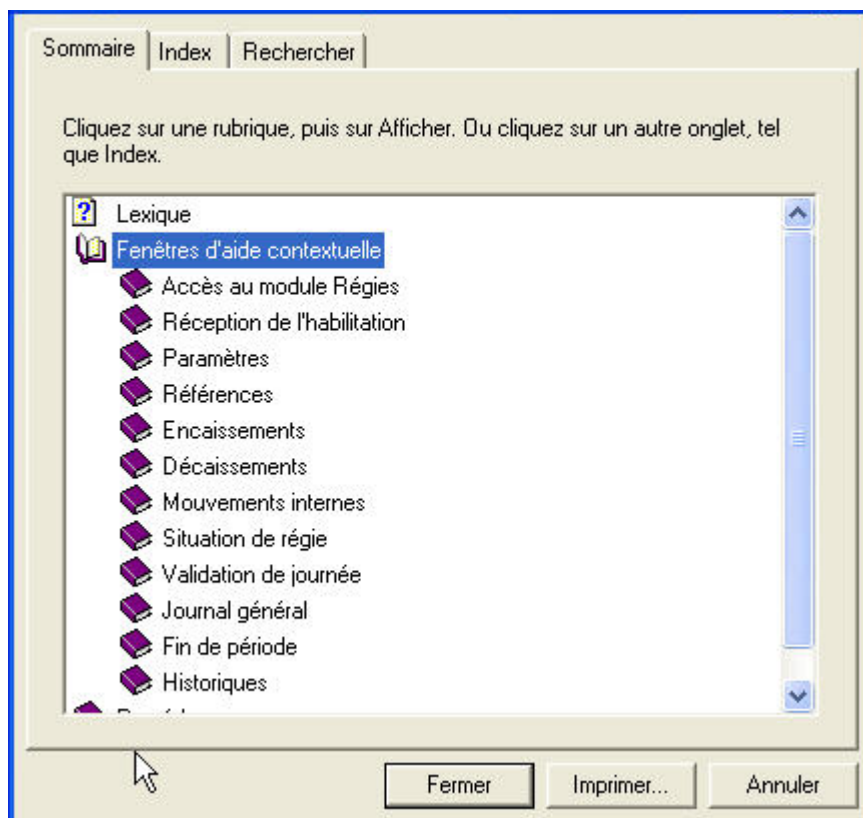
## ■ Afficher une procédure à suivre

Dans les fenêtres d'aide, les procédures à suivre sont signalées par le symbole ☐. En cliquant sur le texte souligné en trait plein, vous pouvez afficher la procédure à suivre, par exemple :



## ■ Accéder au Sommaire de l'aide

L'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide** et le bouton **Rubriques d'aide** des fenêtres d'aide vous permettent d'afficher le sommaire de l'aide :



Le sommaire de l'aide vous permet d'accéder directement :

- ◆ Aux définitions du lexique
- ◆ Aux fenêtres d'aide contextuelle
- ◆ Aux procédures du module Régies.



Le contenu de l'ensemble des fenêtres d'aide est également fourni dans le fichier **Régies.PDF**. Ce fichier peut être imprimé au moyen du logiciel **Adobe Acrobat**. Il est accessible depuis le menu **Aide - Documentation PDF - Aide en ligne**. Si vous préférez être guidé à partir d'un document papier plutôt qu'à partir de l'aide en ligne, nous vous conseillons d'imprimer ce fichier.

## 2. Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne pour la mise en œuvre et l'apprentissage du module Régies ?

Cette section présente le moyen à utiliser à chacune des étapes de la mise en œuvre du module Régies et de son apprentissage :

- ☐ **Prise de connaissance du module Régies**
- ☐ **Installation du module Régies sur le micro-ordinateur**
- ☐ **Apprentissage de la manipulation du module Régies.**

### ☐ **Prise de connaissance du module Régies**

Une lecture attentive de la présentation générale vous permettra de vous faire une première idée de ce qu'est le module Régies :

- ◆ *A quoi sert le module Régies*
- ◆ *Les échanges de données entre le module Régies et son environnement*
- ◆ *Les principales étapes du fonctionnement d'une régie*
- ◆ *Les particularités d'utilisation du module Régies*
- ◆ *L'organisation des menus du module Régies.*

**Présentation générale**

### ☐ **Installation du module Régies sur le micro-ordinateur**

Pour être guidé lors de l'installation, reportez-vous à la notice d'installation.

Notice d'installation de GFC Régies.

## **Apprentissage de la manipulation du module Régies**

L'application GFC respecte les standards d'utilisation des logiciels sous Windows (fenêtres, listes déroulantes...) et son apprentissage s'en trouve donc facilité. Pour apprendre les opérations de base qui peuvent être réalisées avec le module Régies, nous vous conseillons de suivre la prise en main proposée dans ce manuel.



### **Prise en main**

### 3. Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne lors de l'utilisation du module Régies ?

Cette section présente les moyens à utiliser pour être guidé lors de l'utilisation du module Régies :

- ☐ Pour connaître le déroulement des opérations à réaliser avec le module Régies
- ☐ Pour être guidé lors des opérations réalisées sur une fenêtre
- ☐ Pour être guidé dans l'exécution d'une procédure
- ☐ Pour connaître la signification d'un terme.

#### ☐ Pour connaître le déroulement des opérations à réaliser avec le module Régies


Selon ce que vous souhaitez faire, reportez-vous à la section correspondante :

◆ *Utilisation du logiciel*

◆ *Opérations de gestion*

Pour localiser une opération particulière : consulter le sommaire de ce manuel.

Indépendamment du guidage assuré par le manuel, les fenêtres d'aide contextuelle vous guideront lors des opérations que vous réaliserez sur les fenêtres du module Régies.

 **Prise en main**

 **Guide d'utilisation**

 **Sommaire**

 **Fenêtres d'aide**



## ❑ Pour être guidé lors des opérations réalisées sur une fenêtre

Lorsque vous vous posez une question sur une fenêtre du module Régies (que saisir pour telle rubrique ?, à quoi sert ce bouton ?, pourquoi ne puis-je pas réaliser telle opération ?...), nous vous conseillons d'afficher la fenêtre d'aide contextuelle afin de consulter les informations fournies.

A partir des fenêtres d'aide contextuelle, vous pouvez également :

- ◆ Consulter la définition des termes utilisés
- ◆ Afficher une procédure à suivre ()

### ? Fenêtres d'aide

? Cliquer sur le terme

? Cliquer sur le nom de la  
procédure

## ❑ Pour être guidé dans l'exécution d'une procédure

Lorsque vous souhaitez connaître comment réaliser une procédure donnée :

- Cliquer, dans la fenêtre d'aide, sur le nom de la procédure signalée par le symbole

Ou

- Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide** de la fenêtre d'aide ou sélectionner l'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide**
- Cliquer 2 fois sur **Procédures**
- Rechercher un nom de procédure et cliquer 2 fois dessus
- Suivre les instructions.

### ? Fenêtres d'aide

? **Sommaire de l'aide**

? **Procédures**



## ❏ Pour connaître la signification d'un terme

Lorsque vous souhaitez connaître la signification d'un terme ou d'une expression utilisé dans le module Régies :

- Cliquer, dans la fenêtre d'aide, sur le terme ou l'expression

Ou

- Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide** de la fenêtre d'aide ou sélectionner l'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide**
- Cliquer 2 fois sur **Lexique**
- Cliquer sur le terme ou l'expression.

? **Fenêtres d'aide**

? **Sommaire de l'aide**

? **Lexique**

Pour toute information réglementaire, il est conseillé de se reporter à la liste des sites suivants :

- Accès à la consultation en ligne du RLR :  
<http://www.adressrlr.cndp.fr/>
- Accès à la consultation en ligne du B.O. :  
<http://www.education.gouv.fr/bo/default.htm>
- Accès au site du MENESR :  
<http://www.education.gouv.fr/index.php>
- Accès à l'intranet de la DAF :  
<http://idaf.pleiade.education.fr>
- Accès au site de LEGIFRANCE :  
<http://www.legifrance.org>



**Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et  
de la vie associative**



## **G**estion **F**inancière et **C**omptable

**Module Régies**

**Version 8.1**

Décembre 2010



## Présentation générale

Cette partie vous permet de vous faire une première idée de ce qu'est le module **Régies**. Elle présente les points suivants :

1. **A quoi sert le module Régies ?**
2. **Les échanges de données entre le module Régies et son environnement**
3. **Les principales étapes du fonctionnement d'une régie**
4. **Les particularités d'utilisation du module Régies**
5. **L'organisation des menus du module Régies.**

La validité des informations fournies dans ce manuel se limite à l'état d'avancement du projet pour la version 4.1 du module Régies (Décembre 2006).

### 1. A quoi sert le module Régies ?

L'agent comptable, seul responsable des **encaissements** et des **paiements**, peut mettre en place, dans un regroupement comptable, des régies de recettes et/ou d'avances.

#### **Définition d'une régie de recettes (M9-R)**

« En matière de recettes, cette procédure a pour objet d'autoriser un agent du service, chargé de l'assiette et de la liquidation de la recette, à percevoir son montant, dès la liquidation définitive de l'opération donnant lieu au versement ; cet agent, appelé Régisseur de recettes, reverse ultérieurement à l'agent comptable les sommes encaissées par ses soins. »

Précision sur les notions de recette et d'encaissement :

- ♦ *En comptabilité, le terme recette correspond à un acte de l'ordonnateur qui est ensuite pris en charge par le Comptable. Une recette provoque en comptabilité générale un mouvement Débit Classe 4 / Crédit classe 7.*
- ♦ *Le terme encaissement correspond à un acte du Comptable en tant que caissier. L'encaissement provoque en Comptabilité générale un*

mouvement Débit classe 5 / Crédit classe 4. C'est dans le contexte des encaissements que travaille le Régisseur. Le module Régies utilise le terme de *recette* mais à chaque fois qu'un Régisseur de recettes saisit un montant, il s'agit, en fait, d'un encaissement, que ce montant corresponde au recouvrement d'une somme déjà constatée en recette (utilisation du fichier des créances) ou d'une recette à régulariser.

### Définition d'une régie d'avances (M9-R)

"En matière de dépenses, cette procédure consiste à faire accorder, par les agents comptables, des avances de fonds à un agent du service administratif ou commercial appelé Régisseur d'avances ; celui-ci, au moyen des fonds mis à sa disposition, règle des créanciers dès que la créance est définitivement justifiée. Les opérations effectuées par le Régisseur d'avances sont ensuite intégrées dans la comptabilité des agents comptables."

Trois types de régies peuvent être créés :

- ◆ *Régies de recettes*
- ◆ *Régies d'avances*
- ◆ *Régies de recettes et d'avances.*

A un établissement peuvent être associées plusieurs régies, y compris à l'agence comptable.

Un Régisseur ne peut pas gérer, **pour le même établissement**, plusieurs régies, par exemple : deux régies de recettes. Il peut par contre gérer une régie de recettes **et** d'avances.

Le module Régies facilite le travail des différentes personnes concernées par la gestion des régies :

- ◆ *L'échange de données entre les modules de GFC (modules Régies, Comptabilité générale et Comptabilité budgétaire) évite la ressaisie d'informations*
- ◆ *Les contrôles opérés lors de la saisie des opérations de régie (dépenses, recettes, versements....) limitent les risques d'erreur*

- ♦ *Les documents proposés par le module Régies facilitent le suivi du fonctionnement de la régie*

Cette section présente les principales caractéristiques du module **Régies** :

- 1.1. L'habilitation de la régie**
- 1.2. Les différentes opérations susceptibles d'être saisies dans une régie**
- 1.3. Les opérations de fin de journée**
- 1.4. Les opérations de fin de période**
- 1.5. Le suivi du fonctionnement de la régie**

### **1.1. L'habilitation de la régie**

L'habilitation d'une régie définit ses caractéristiques de fonctionnement : type de régie (recettes et/ou avances), objet, nom du Régisseur et, éventuellement, de son suppléant, durée de fonctionnement de la régie, cautionnement et indemnité du Régisseur, périodicité des justificatifs, seuil de certains montants (encaisse, avance, fonds de caisse), natures de recettes et/ou de dépenses, moyens de règlement autorisés...

Le fichier de l'habilitation est créé, par l'agent comptable, dans le module **Comptabilité générale** et doit être réceptionné dans le module **Régies** :

- ♦ *Au démarrage de la régie* : tant qu'il n'a pas été réceptionné, aucune opération ne peut être effectuée dans la régie
- ♦ *Suite à toute modification apportée à l'habilitation par l'agent comptable*, par exemple, autorisation d'un nouveau moyen de règlement, d'une nouvelle nature de recette ou de dépense, suppression d'un moyen de règlement...
- ♦ *Lors du changement de Régisseur (mutation)*
- ♦ *Après le changement d'exercice, pour les régies permanentes, et après installation de la version du nouvel exercice*
- ♦ *Lors de la clôture de la régie.*

Dès que l'habilitation a été réceptionnée dans le module **Régies**, elle peut être consultée et imprimée.

## 1.2. Les différentes opérations susceptibles d'être saisies dans le module Régies

Le module **Régies** permet de saisir les types d'opérations suivants :

### 1.2.1. Recettes

### 1.2.2. Dépenses

### 1.2.3. Versements de l'agent comptable

### 1.2.4. Versements à l'agent comptable

### 1.2.5. Mouvements internes.

Ces différents types d'opérations peuvent être regroupés en 3 catégories :

- ◆ *Les encaissements (recettes et versements de l'agent comptable)*
- ◆ *Les décaissements (dépenses et versements à l'agent comptable)*
- ◆ *Les mouvements internes à la régie (opérations de mouvements de fonds entre les différents comptes de la régie, par exemple, approvisionnement de la caisse à partir du compte de dépôt de la régie).*



Les opérations autorisées pour une régie dépendent :

- ◆ *Du type de la régie, par exemple, une régie d'avances ne peut pas saisir de recettes*
  - ◆ *Des moyens de règlement autorisés pour la régie, par exemple, l'approvisionnement de la caisse à partir du compte de dépôt n'est possible que si la régie dispose d'un compte de dépôt.*
-



### 1.2.1. Recettes

La saisie des recettes ne concerne que les régies de recettes.

#### ☐ Réception des créances

Pour faciliter la saisie des recettes, les créances saisies dans le module **Comptabilité générale** peuvent être réceptionnées dans le module **Régies**. Ainsi, lorsqu'une recette correspondant à une créance devra être saisie, vous pourrez sélectionner la créance, et la référence ainsi que la nature de recettes seront renseignées automatiquement.

Les créances doivent être réceptionnées après chaque réception de l'habilitation et après toute modification des créances en cours dans le module **Comptabilité générale**, par exemple, suite à une constatation ou à une reconstitution, lorsque le recouvrement de certaines créances a été confié à un huissier de justice.

- Les créances soumises à prélèvement automatique ne sont pas transférées donc réceptionnées en régie de recettes.

#### ☐ Réception des agences et des villes bancaires

Lors de la première réception de l'habilitation d'une régie de recettes sur le micro-ordinateur, si des bordereaux chèques sont susceptibles d'être imprimés dans le module **Régies**, les agences et les villes bancaires saisies dans le module **Comptabilité générale** sont également réceptionnées. Après cette réception, le fichier des agences bancaires et celui des villes bancaires sont gérés de façon indépendante dans les 2 modules.

#### ☐ Fiches de saisie manuelle des recettes

Lorsque la saisie directe des recettes sur le micro-ordinateur n'est pas possible, le module Régies vous permet d'imprimer des documents vierges destinés à leur saisie manuscrite (fiches de saisie manuelle).

## ❑ Types de recette pouvant être saisis dans le module Régies

Une recette peut correspondre à un chèque encaissé et différents types de recettes peuvent être saisis :

- ◆ *Recette correspondant à une créance simple, par exemple, une famille règle en totalité une créance Élève*
- ◆ *Recette sans créance préalable, par exemple, encaissement de tickets*
- ◆ *Recette à affectations multiples, par exemple, le versement d'une famille correspond à la fois à une créance et à l'achat de tickets*
- ◆ *Recette à créances et affectations multiples, par exemple, une famille règle les créances de 2 enfants et l'achat de tickets*

Selon le cas, la recette pourra comporter une ou plusieurs **lignes de recette** et les lignes de la recette seront associées à une créance ou à une nature de recettes.

Outre les natures de recette prévues dans l'habilitation, le module **Régies** propose la nature de recette indéterminée (code **INDETER** et libellé **REC. A AFFECTER**). Cette nature peut être sélectionnée lorsque la ligne de recette ne correspond pas aux natures de recettes définies par l'agent comptable ou lorsque la nature n'est pas exactement connue. Une régularisation de ces lignes de recettes devra alors être opérée avant les opérations de fin de période.

A titre d'illustration, le schéma suivant présente le cas d'une recette à créances et affectations multiples :

Recette Régisseur			
Montant	300		
Tireur	Martin Thierry		
Moyen de règlement	Chèque bancaire		

Ligne de la recette			
Créance	Nature de recette	Référence	Montant
03CA101000011	FEC	Martin Élise	100
03CA101000021	FEC	Martin Jeanne	60
	TIC	Tickets Martin	140

Ce schéma illustre le cas de la saisie d'un chèque d'un montant de 300 € remis pour le règlement de 2 créances Élèves Martin Élise et Martin Jeanne et le règlement de tickets, ligne de recette sans créance associée à la nature de recette Tickets.

#### ☐ **Coordination avec l'agent comptable pour la saisie des recettes**

Avant de démarrer la saisie des recettes, nous vous conseillons de vous coordonner avec l'agent comptable sur la façon de saisir les différents types de recettes. En effet, pour certaines recettes, il existe plusieurs façons de les saisir et l'option retenue doit être choisie avec l'agent comptable afin de faciliter le travail de chacun. A titre d'exemple, lorsqu'une recette correspondant à une créance Élève comporte un trop-perçu, une famille a une créance de 10 € mais a réglé 15 €, elle peut être saisie de 2 façons différentes :

- ◆ *Le montant total de la recette est affecté à la créance, le reste à réaliser pour la créance devient alors négatif, et c'est l'agent comptable qui saisira une écriture de régularisation pour le trop-perçu dans le module Comptabilité générale*
- ◆ *Une ligne de recette avec créance est saisie pour le montant correspondant à la créance et une seconde ligne de recette sans créance est saisie pour le trop-perçu avec la référence Trop-perçu et une nature de recette du type Famille sans créance.*

En fin de période, les recettes seront transférées dans le module **Comptabilité générale** et donneront lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des encaissements réceptionnés, mise à jour des créances, génération des écritures comptables, impression des Fiches d'Écritures...

#### **1.2.2. Dépenses**

La saisie des dépenses ne concerne que les régies d'avances.

#### ☐ **Fiches de saisie manuelle des dépenses**

Lorsque la saisie directe des dépenses sur le micro-ordinateur n'est pas possible, par exemple, dans le cas d'un voyage à l'étranger, vous pouvez

imprimer des documents vierges permettant leur saisie manuscrite (fiches de saisie manuelle).

#### ❑ Types de dépense pouvant être saisies dans le module Régies

Les dépenses du Régisseur s'apparentent aux DAO (Dépenses Avant Ordonnancement) saisies dans le module Comptabilité générale.

Une dépense peut comporter une ou plusieurs **lignes de dépense**, dans le cas, par exemple, où le règlement effectué au fournisseur concerne différentes natures de dépenses. A titre d'illustration, le schéma suivant présente le cas d'une dépense ventilée en 2 lignes de dépense :

Recette Régisseur				
Montant	300			
Fournisseur	Sté ZYX			
Moyen de règlement	Trésor			

Ligne de la recette				
Nature de dépense	Référence	Chapitre	C. gestion	Montant
Manuels	Techno	60	MAN	120
Matériels	Techno	60	MAT	180

Pour chaque ligne de dépense, outre la nature de dépense, la référence et le montant, deux rubriques peuvent être renseignées :

- ♦ *Le Chapitre* : lorsque les dépenses de la régie sont restreintes à un seul chapitre budgétaire, ce chapitre est affiché automatiquement et ne peut pas être modifié, dans le cas contraire, un chapitre peut être saisi dans cette rubrique. Si nécessaire, le chapitre pourra être saisi ou modifié par l'ordonnateur lors du mandatement de la dépense.
- ♦ *Le Code de gestion* : les codes de gestion, propres à un établissement, permettent d'affiner les comptes du Plan comptable et d'opérer une gestion, soit plus fine, soit plus synthétique. La saisie du code de gestion est *facultative*. Si nécessaire, le code de gestion pourra être saisi ou modifié par l'ordonnateur lors du mandatement de la dépense.

## ❑ **Coordination avec l'ordonnateur pour la saisie des dépenses**

Avant de démarrer la saisie des dépenses et afin de faciliter le travail de chacun, nous vous conseillons de vous coordonner avec l'ordonnateur pour organiser la saisie des dépenses, utilisation des différentes natures de dépense, chapitres et codes de gestion à saisir selon le type de dépense.

En fin de période, les dépenses seront transférées vers le module **Comptabilité budgétaire** où l'ordonnateur les mettra à jour, les validera puis imprimera les pièces justificatives du mandatement. Ces dépenses donneront lieu alors à la génération de propositions d'écritures automatiques qui seront transférées vers le module **Comptabilité générale** où elles seront traitées. L'agent comptable opérera alors un versement de fonds à la régie pour le remboursement des dépenses.

Si des dépenses sont **rejetées** par l'ordonnateur, vous devrez saisir le montant des dépenses rejetées puis, selon que ces dépenses auront été régularisées ou non : saisir la régularisation de ces dépenses ou saisir le remboursement de ces dépenses.

Dans certains cas, le traitement des dépenses rejetées par l'ordonnateur pourra donner lieu aux 2 opérations. Par exemple, si le rejet concerne 2 factures (Facture **1** d'un montant de 100 € et Facture **2** d'un montant de 50 €) et que seule la facture **1** est régularisée (facture retrouvée), vous devrez alors :

- ◆ *Saisir la régularisation des dépenses pour la facture 1*
- ◆ *Saisir le remboursement des dépenses rejetées pour la facture 2.*

### 1.2.3. Versements de l'agent comptable

Lorsque l'agent comptable opèrera un versement à la régie, vous devrez l'enregistrer dans le module **Régies**. Les versements de l'agent comptable autorisés dans le module Régies dépendent du type de la régie. Ils sont détaillés dans le tableau suivant :

Opération	Type de régie	Commentaire
11 Réception d'un fonds de caisse	Recette	Le fonds de caisse doit être réceptionné afin de permettre, au Régisseur, de rendre la monnaie lors des encaissements en espèces. <b>Il n'y a pas de fonds de caisse lorsque la régie est à la fois une régie de recettes et une régie d'avances.</b>
12 Réception d'une avance	Avance	L'avance doit être réceptionnée sur la caisse et/ou le compte de dépôt afin de permettre la saisie des dépenses.
13 Réception d'un remboursement des dépenses	Avance	Ce remboursement doit être réceptionné sur la caisse et/ou le compte de dépôt, lorsque les dépenses ont été mandatées.

#### 1.2.4. Versements à l'agent comptable

Lorsque vous opérerez un versement à l'agent comptable, vous devrez l'enregistrer dans le module **Régies**. Les versements à l'agent comptable autorisés dans le module Régies dépendent du type de la régie selon le tableau suivant :

Opération	Type de régie	Commentaire
21 Reversement du fonds de caisse	Recette	Vous devrez, avant les opérations de fin d'exercice ou de clôture de la régie, transférer ce fonds à l'agent comptable pour solder le fonds de caisse. Il n'y a pas de fonds de caisse lorsque la régie est à la fois une régie de recettes <b>et</b> une régie d'avances.
22 Reversement d'une avance à l'agent comptable	Avance	Au terme de l'exercice, avant le 31 décembre ou lors de la clôture de la régie, le solde de la régie devant être à zéro, vous devez saisir, à partir de la caisse et/ou du compte de dépôt, un reversement du solde de l'avance à l'agent comptable.
24 Reversement des recettes effectuées	Recette	Ce reversement peut être effectué à tout moment et à partir du ou des moyens de règlement utilisés dans la régie (caisse, compte de dépôt, chèque postal ou chèque bancaire). Le versement doit être effectué dès que l'encaisse autorisée est atteinte ou dépassée. L'encaisse peut dépasser, en cours de journée, le montant maximum défini dans l'habilitation, mais dans ce cas, vous devrez, avant les opérations de fin de journée, transférer des fonds à l'agent comptable pour ramener l'encaisse à un montant autorisé.

### 1.2.5. Mouvements internes

Un mouvement interne correspond à une opération de mouvement de fonds entre les différents comptes de la régie. Le module **Régies** distingue 2 types de mouvements internes :

- ☐ **Les mouvements internes en cours de période**
- ☐ **Les mouvements internes en fin de période.**

☐ **Mouvements internes en cours de période**

Les mouvements internes autorisés dans le module **Régies** en cours de période dépendent du type de la régie. Ils sont détaillés dans le tableau suivant :

Opération	Type de régie	Commentaire
30 Approvisionnement de la caisse à partir du compte de dépôt	Toutes	Cette opération permet de saisir un apport en espèces dans la caisse à partir du compte de dépôt. Elle ne concerne que les régies qui disposent d'un compte de dépôt et peut être effectuée à tout moment.
32 Versement en espèces au compte courant à partir de la caisse	Toutes	Cette opération permet de saisir la remise d'espèces sur le compte de dépôt de la régie. Elle ne concerne que les régies qui disposent d'un compte de dépôt et peut être effectuée à tout moment.
33 Régularisation affectation recettes	Recette	Cette opération permet de régulariser les lignes de recettes qui ont été associées à la nature de recette indéterminée. Elle doit être effectuée avant les opérations de fin de période.
51 Recettes par carte de paiement sur compte de dépôt	Recette	Cette opération permet de prendre en compte les recettes encaissées par carte bancaire sur le compte de dépôt.



Opération		Type de régie	Commentaire
41	Rejet de dépenses	Avance	Cette opération permet de saisir le montant des dépenses rejetées par l'ordonnateur.
40	Régularisation de dépenses rejetées	Avance	Cette opération permet, lorsqu'un nouveau mandatement a été effectué, de saisir la régularisation des dépenses précédemment rejetées.
43	Remboursement de dépenses rejetées	Avance	Cette opération permet, suite à un rejet des dépenses par l'ordonnateur, de saisir le montant du remboursement effectué par un fournisseur.
52	Dépenses par carte de paiement sur compte de dépôt	Avance	Cette opération permet de prendre en compte les dépenses par carte bancaire sur le compte de dépôt.

**❑ Mouvements internes en fin de période**

Lors de la procédure de fin de période, si le compte de recettes (compte 700) ou le compte de dépenses (compte 600) de la régie n'est pas soldé, une régularisation des recettes ou des dépenses de la période doit être effectuée.

Opération		Type de régie	Commentaire
61	Régularisation des recettes	Recette	Le reversement des recettes au profit de l'agent comptable peut s'effectuer au moyen de l'un ou de plusieurs des moyens de règlement autorisés pour la régie. Si aucun reversement des recettes n'a été effectué au cours de la période concernée, le montant du reversement correspond à la totalité des recettes saisies. Si des reversements partiels des recettes ont été effectués au cours de la période, le montant du reversement correspond à la différence.
62	Régularisation des dépenses	Avance	Le montant de la régularisation des dépenses est toujours déterminé automatiquement par le logiciel.

**1.3. Les opérations de fin de journée**

Au terme de chaque journée, un ensemble d'opérations doit être réalisé :

- ◆ *Saisir, si nécessaire, le reversement des recettes à l'agent comptable*
- ◆ *Imprimer, si nécessaire, les bordereaux chèques (régie de recettes)*
- ◆ *Imprimer le journal divisionnaire*
- ◆ *Confirmer la validation de la journée*
- ◆ *Imprimer, éventuellement, le journal général.*

La validation de la journée rend définitives les opérations saisies depuis la dernière validation de journée (dépenses, recettes, versements de ou à l'agent comptable et mouvements internes).

## 1.4. Les opérations de fin de période

Les opérations de fin de période permettent de produire les justificatifs à destination de l'agent comptable ou de l'ordonnateur.

La périodicité de remise des justificatifs est définie dans l'habilitation, le délai maximum peut être compris entre 1 et 31 jours. Pour assurer un bon fonctionnement de la régie, **cette périodicité doit être respectée**.

Avant le terme de la période, un ensemble d'opérations doivent être réalisées :

- ◆ *Imprimer le journal général, s'il n'a pas encore été imprimé pour la période*
- ◆ *Régulariser les recettes ou les dépenses*
- ◆ *Imprimer le journal divisionnaire récapitulatif*
- ◆ *Imprimer, si nécessaire, les relevés périodiques*
- ◆ *Transférer les données vers le module Comptabilité générale ou vers le module Comptabilité budgétaire.*

## 1.5. Le suivi du fonctionnement de la régie

Pour faciliter le suivi du fonctionnement et la gestion de la régie, le module **Régies** propose un ensemble de fenêtres et de documents :

- ☐ **Tableau général**
- ☐ **Situation des disponibilités**
- ☐ **Opérations détaillées sur un compte**
- ☐ **Situation de caisse**
- ☐ **Autres documents pouvant être imprimés à partir du module Régies.**

### ☐ **Tableau général**

Le tableau général permet, à tout moment et indépendamment des opérations de fin de journée ou de fin de période, de consulter et d'imprimer la situation de la régie.

Selon le type de la régie, il est composé de 2 ou 3 volets :

- ◆ *Le tableau de bord général de la régie* : montants disponibles sur le ou les comptes correspondant aux moyens de règlement autorisés pour la régie, contrôle des soldes...
- ◆ *La situation de la régie de recettes* : dates de régularisation, fonds de caisse, montant des recettes en attente
- ◆ *La situation de la régie d'avances* : dates de régularisation, avance, montant des dépenses en attente.

#### ☐ **Situation des disponibilités**

La situation des disponibilités permet, à tout moment et indépendamment des opérations de fin de journée ou de fin de période, de consulter et d'imprimer la situation des comptes de la régie pour lesquels des opérations ont été saisies.

#### ☐ **Opérations détaillées sur un compte**

Permet, à tout moment et indépendamment des opérations de fin de journée ou de fin de période, pour chaque compte mouvementé de recenser toutes les opérations effectuées sur le compte depuis le début de l'exercice

Ces opérations apparaissent, si elles existent, selon l'ordre suivant, et dans chaque catégorie, triées de la plus récente à la plus ancienne :

- Le report exercice antérieur : certains comptes ne sont pas obligatoirement soldés en fin d'exercice
- Recettes saisies, en attente de validation de journée
- Dépenses saisies, en attente de validation de journée
- Opérations diverses, en attente de validation de journée
- Ecritures en attente de journal général
- Ecritures des journaux généraux

Une impression des opérations du compte est proposée.

Sur cette impression apparaissent seulement les catégories pour lesquelles il existe des opérations.

### **Situation de la caisse**

Permet, à tout moment et indépendamment des opérations de fin de journée ou de fin de période, de saisir le numéraire et d'obtenir un état de situation de la caisse de la régie.

La saisie du numéraire est effectuée en fonction des pièces et des billets Euros (excepté pour les TOM, ceux-ci utilisant des francs pacifiques).

Le montant total des pièces et billets doit correspondre au solde débiteur du compte de caisse.

Si le solde du compte de caisse est créditeur il est affiché signé en négatif.

Si la saisie du numéraire ne correspond pas au solde débiteur du compte de caisse, le message suivant est affiché :

« Total du numéraire différent du solde du compte de caisse »

L'édition est accessible uniquement si la saisie du numéraire correspond au solde débiteur du compte de caisse et après avoir enregistré la saisie.

Cette possibilité n'est pas disponible pour les établissements à l'étranger.

### **Autres documents pouvant être imprimés à partir du module Régies**

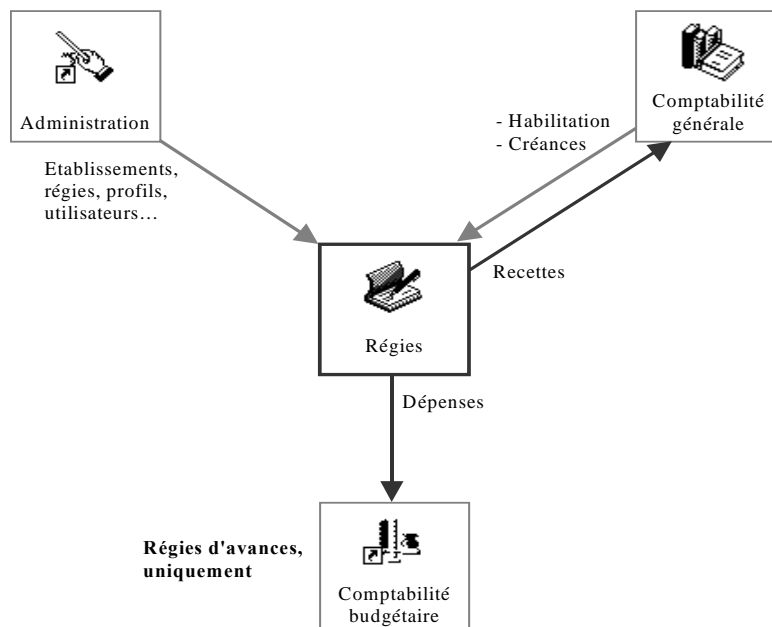
Le tableau suivant inventorie, par contexte, les documents qui peuvent être imprimés à partir du module Régies :



Contexte	Documents
Habilitation Menu <b>Paramètres</b>	Paramètres de l'habilitation
Documents de saisie Menu <b>Utilitaires</b>	Fiche de saisie manuelle des recettes Fiche de saisie manuelle des dépenses
Références	Liste des agences bancaires Liste des villes bancaires
Créances	Liste des créances en cours de réception Liste des créances en cours
Recettes	Liste des recettes en attente
Versements de l'agent comptable	Liste des versements de l'agent comptable en attente
Dépenses	Liste des dépenses en attente
Versements à l'agent comptable	Liste des versements à l'agent comptable en attente
Mouvements internes	Liste des mouvements internes en attente
Validation de journée	Bordereaux chèques Journal divisionnaire
Journal général	Journal général / Liste des journaux généraux
Fin de période	Journal divisionnaire récapitulatif Relevés périodiques Liste des données en cours de transfert (encaissements de la période ou décaissements de la période)
Historiques	Bordereaux chèques Encaissements Journaux divisionnaires Journaux divisionnaires récapitulatifs Relevés périodiques Liste des données d'un transfert (encaissements d'une période ou décaissements d'une période).

## 2. Les échanges de données entre le module Régies et son environnement

Le module **Régies** échange des données avec d'autres modules de l'application GFC : Administration, Comptabilité générale et, pour les régies d'avances, Comptabilité budgétaire. Le schéma suivant résume les échanges de données mis en œuvre lors de la gestion d'une régie :



L'échange de données entre le module **Régies** et les autres modules de GFC s'effectue, soit par disquette, soit directement :

- ♦ *Si les modules sont installés sur des micro-ordinateurs indépendants, l'échange de données s'effectue toujours par disquette.*
- ♦ *Si les modules sont installés sur le même micro-ordinateur ou sur des micro-ordinateurs reliés par réseau, l'échange de données s'effectue alors directement.*

Le tableau suivant précise, pour chaque module, les échanges de données réalisés avec le module **Régies**.



Le module **Administration de GFC** permet de préparer les accès au module Régies (saisie des paramètres généraux de GFC, création des établissements et des régies, des profils d'utilisation, des utilisateurs, des restrictions de régie...) et d'effectuer diverses opérations courantes (libération du réseau, remise à zéro du mot de passe d'un utilisateur). Pour pouvoir accéder au module Régies, les Régisseurs doivent avoir été déterminés dans le module Administration (Voir § 2. du guide d'utilisation).

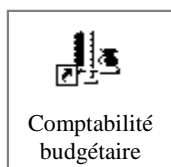


Le module **Régies réceptionne** du module **Comptabilité générale** :

- ◆ *L'habilitation de la régie.* L'habilitation doit être réceptionnée au démarrage de la régie, suite à toute modification apportée à l'habilitation par l'agent comptable, lors du changement de Régisseur, après le changement d'exercice et lors de la clôture de la régie.
- ◆ *Lorsque la régie est une régie de recettes,* les créances doivent être réceptionnées après chaque réception de l'habilitation et après toute modification des créances en cours dans le module Comptabilité générale : par exemple, suite à une constatation ou à une reconstatation, lorsque le recouvrement de certaines créances a été confié à un huissier de justice

Le module **Régies transfère** vers le module **Comptabilité générale** :

- ◆ *Les recettes.* Ce transfert s'effectue lors des opérations de fin de période.



Lorsque la régie est une **régie d'avances**, le module **Régies transfère** vers le module **Comptabilité budgétaire** les dépenses. Ce transfert s'effectue lors des opérations de fin de période.



### 3. Les principales étapes du fonctionnement d'une régie

Cette section présente :

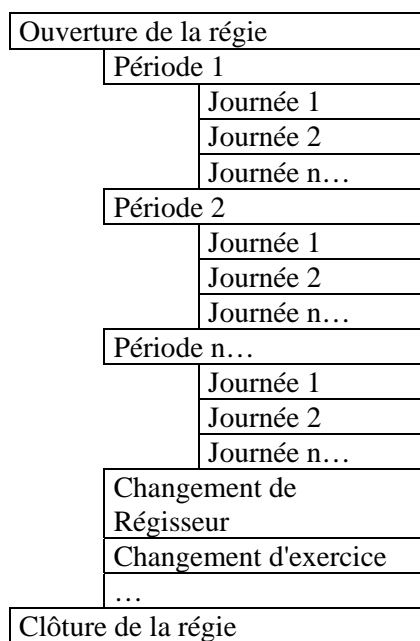
3.1. Le cycle de vie d'une régie

3.2. Les principales étapes du fonctionnement d'une régie de recettes

3.3. Les principales étapes du fonctionnement d'une régie d'avances

#### 3.1. Le cycle de vie d'une régie

Le cycle de vie d'une régie est illustré dans le schéma suivant :





Le fonctionnement d'une régie démarre à la réception de son habilitation **-ouverture de la régie-** et se termine à la réception de l'habilitation de clôture **-clôture de la régie-** Une régie peut être mise en place pour une durée restreinte, de un à quelques jours, ou pour une durée indéterminée, dans ce cas, l'habilitation de la régie devra être renouvelée chaque année, en début d'exercice, après avoir installé la nouvelle version du module.

Le fonctionnement d'une régie est organisé en périodes. Avant le terme de chaque période, les justificatifs à destination de l'agent comptable ou de l'ordonnateur sont imprimés.

Une période se décompose en journées. Au terme de chaque journée, les opérations saisies sont validées et des documents sont imprimés : journal divisionnaire, journal général...

Divers événements peuvent se produire au cours du cycle de vie d'une régie : changement de Régisseur, changement d'exercice...

### **3.2. Les principales étapes du fonctionnement d'une régie de recettes**

A chaque étape du fonctionnement de la régie, correspondent des opérations spécifiques. Le tableau suivant présente les opérations types mises en œuvre aux principales étapes d'une régie de recettes :

Opérations	
Démarrage de la régie	Réception de l'habilitation Réception des créances Saisie, si nécessaire, du fonds de caisse.
Période 1	
Journée 1	Impression, si nécessaire, des documents de saisie Saisie des recettes Opérations de fin de journée : - Saisie, si nécessaire, d'un reversement des recettes - Validation de la journée - Impression du journal général.
Journée 2	"
Journée n	"
Fin de période	Régularisation des recettes de nature indéterminée Opérations de fin de période : - Régularisation des recettes - Impression du journal divisionnaire récapitulatif - Impression des relevés périodiques - Transfert des données vers le module Comptabilité générale.
Période 2	
Journée 1	Réception, si nécessaire, de la mise à jour de l'habilitation Réception des créances Saisie des recettes Opérations de fin de journée...
Journée 2	"
Journée n	"



	Opérations
Fin de période	Régularisation des recettes de nature indéterminée Opérations de fin de période : - Régularisation des recettes - Impression du journal divisionnaire récapitulatif - Impression des relevés périodiques - Transfert des données vers le module Comptabilité générale.
Clôture de la régie	Solde des moyens de règlement Reversement du fonds de caisse Opérations de fin de journée Impression de la situation des disponibilités Réception de l'habilitation de clôture.

Dans certaines situations (changement de Régisseur, changement d'exercice pour une régie permanente), d'autres opérations peuvent être mises en œuvre. Ces opérations sont décrites dans le guide d'utilisation de ce manuel (§ 12. et § 13.).

### 3.3. Les principales étapes du fonctionnement d'une régie d'avances

A chaque étape du fonctionnement de la régie, correspondent des opérations spécifiques. Le tableau suivant présente les opérations types mises en œuvre aux principales étapes d'une régie d'avances :

Opérations	
Démarrage de la régie	Réception de l'habilitation Saisie de l'avance Saisie, si nécessaire, de l'approvisionnement de la caisse.
Période 1	
Journée 1	Impression si nécessaire, des documents de saisie Saisie des dépenses Opérations de fin de journée : - Validation de la journée - Impression du journal général.
Journée 2	"
Journée n	"
Fin de période	Opérations de fin de période : - Régularisation des dépenses - Impression du journal divisionnaire récapitulatif - Impression des relevés périodiques - Transfert des données vers le module Comptabilité budgétaire.
Période 2	
Journée 1	Réception, si nécessaire, de la mise à jour de l'habilitation Saisie du remboursement des dépenses Si des dépenses ont été rejetées par l'ordonnateur, saisie du montant des dépenses rejetées puis, selon que ces dépenses auront été régularisées ou non : saisie de la régularisation de ces dépenses ou saisie du remboursement de ces dépenses Saisie des dépenses Opérations de fin de journée...

	Opérations
Journée 2	"
Journée n	"
Fin de période	Opérations de fin de période : - Régularisation des dépenses - Impression du journal divisionnaire récapitulatif - Impression des relevés périodiques - Transfert des données vers le module Comptabilité budgétaire.
Clôture de la régie	Solde des moyens de règlement Solde de l'avance Opérations de fin de journée Impression de la situation des disponibilités Réception de l'habilitation de clôture.

Dans certaines situations (changement de Régisseur, changement d'exercice pour une régie permanente), d'autres opérations peuvent être mises en œuvre. Ces opérations sont décrites dans le guide d'utilisation de ce manuel (§ 12. et § 13.).

## 4. Particularités d'utilisation du module Régies

### 4.1. Les utilisateurs et leurs droits d'accès

L'accès au module **Régies** s'effectue au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

Les noms d'utilisateurs sont créés dans le module **Administration de GFC** et sont associés à des droits d'accès (établissements autorisés et profil d'utilisation pour chacun de ces établissements).

Pour un utilisateur, les droits d'accès définissent :

- ◆ *Le ou les établissements puis les régies auxquels il peut accéder, une régie étant toujours associée à un établissement, plusieurs régies étant possibles par établissement*
- ◆ *Pour chaque régie, les fonctionnalités autorisées, par exemple : mise à jour de certaines données pour une régie et consultation uniquement pour une autre*
- ◆ *L'autorisation d'effectuer ou non des opérations particulières (dépassement de crédits).*



---

Lors de l'utilisation du module **Régies**, si vous rencontrez des problèmes d'accès, par exemple, régie absente de la liste des régies ou option absente, vous devez contacter l'administrateur de GFC dans votre établissement afin qu'il puisse y remédier.

---

### 4.2. La sauvegarde et la restauration des données

Lors de l'utilisation du module **Régies**, la sauvegarde des données doit être effectuée régulièrement et notamment avant chaque étape de gestion, par exemple, avant la validation d'une journée...

Cette copie de sécurité vous permettra de restaurer les données dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur.

Le système de **sauvegarde et /ou restauration** peut être démarré depuis l'outil de gestion des bases BD\_GFC

- Lors de l'installation de l'application, l'icône d'accès à l'outil de gestion des bases GFC a été placé sur le bureau.
- L'outil de gestion des bases GFC peut également être démarré à partir du menu Démarrer.



BD\_GFC Local

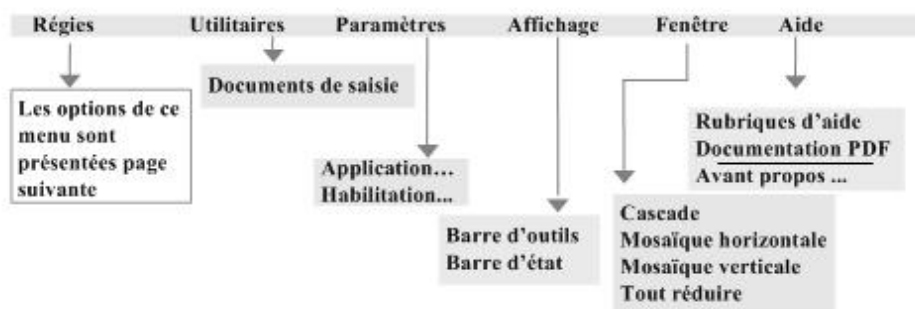
- Démarrer
  - Programmes
    - Education nationale
      - BD\_GFC



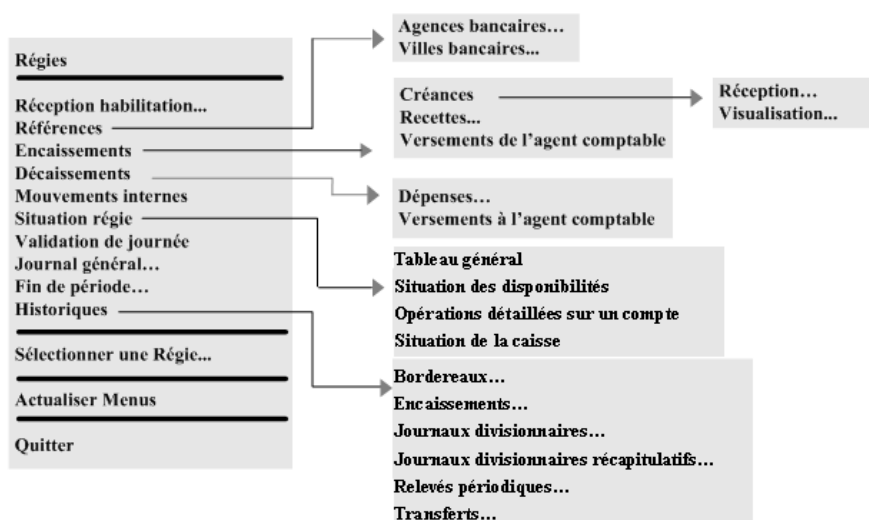
## 5. L'organisation des menus du module Régies

Cette section présente les menus et les sous-menus du module Régies. Lors de l'utilisation du module, vous pourrez vous y référer pour localiser une opération particulière.

### ☐ Menus du module Régies



## ❑ Options du menu Régies



Les options proposées diffèrent selon le type de la régie :

- ◆ Pour les régies de recettes **et** d'avances, toutes les options sont proposées
- ◆ Pour les régies de recettes, l'option **Dépenses** du sous-menu **Décaissements** n'est pas proposée
- ◆ Pour les régies d'avances, l'option **Références** du menu **Régies**, les options **Créances** et **Recettes** du sous-menu **Encaissements** ainsi que l'option **Bordereaux** et **Encaissements** du sous-menu **Historiques** ne sont pas proposées.



Lorsqu'une option est inaccessible dans le contexte, elle s'affiche en grisé. Par exemple, tant que l'habilitation n'a pas été réceptionnée, les options **Références**, **Encaissements**, **Décaissements**, **Mouvements internes**, **Situation régie**, **Validation de journée**, **Journal général**, **Fin de période** et **Historiques** du menu **Régies** sont affichées en grisé et ne peuvent pas être sélectionnées.

Vous venez de prendre connaissance des principales caractéristiques du module **Régies**. Afin de vous familiariser avec son utilisation, nous vous conseillons d'effectuer la prise en main proposée dans la partie suivante. Vous pourrez ensuite démarrer vos opérations de gestion en vous reportant au guide d'utilisation de ce manuel et en consultant la fenêtre d'aide contextuelle proposée pour chaque fenêtre du module.





## Prise en main

Cette prise en main est destinée à vous familiariser avec l'utilisation du module **Régies** et vous présente, en détail, les opérations de base que vous pourrez y effectuer.

Dans cette prise en main, vous verrez successivement :

1. **Quels sont les éléments dont vous devez disposer pour pouvoir effectuer la prise en main**
2. **Comment démarrer le module Régies**
3. **L'organisation de la fenêtre principale et les opérations que vous pouvez y effectuer**
4. **Comment réceptionner l'habilitation**
5. **Comment consulter l'habilitation et imprimer un document**
6. **Comment modifier le mot de passe**
4. **Comment utiliser une fenêtre standard (Mouvements internes)**
7. **Les différents types de fenêtres utilisées dans le module Régies**
8. **Une présentation des fenêtres arborescentes.**

Lorsque vous aurez terminé cette prise en main, vous pourrez poursuivre la gestion de votre régie en vous reportant au guide d'utilisation de ce manuel.



Le module **Régies** respecte les standards d'utilisation des logiciels sous Windows (fenêtres, listes déroulantes...) et son utilisation s'en trouve ainsi facilitée. L'utilisation de la version Windows nécessite une phase d'apprentissage. Aussi, nous vous conseillons d'effectuer attentivement cette prise en main afin d'assimiler l'ensemble des possibilités qui vous sont offertes et ainsi d'assurer une utilisation performante du module Régies.



## 1. De quels éléments devez-vous disposer pour effectuer la prise en main ?

Les pré requis au démarrage de la prise en main sont les suivants :

☐ **Le module Régies doit avoir été installé sur votre poste de travail**

Cette installation s'effectue à partir du CD Rom GFC en suivant la procédure décrite dans la notice d'installation jointe.

☐ **Votre régie doit avoir été créée dans le module Administration**

Cette opération doit être effectuée, si possible, par l'administrateur de GFC dans votre établissement.

Si vous devez effectuer vous-même cette opération, reportez-vous à la section 2 du guide d'utilisation, **Créer la régie dans le module Administration.**

☐ **L'habilitation de votre régie doit avoir été transférée du module Comptabilité générale par l'agent comptable**

L'habilitation est créée, par l'agent comptable, dans le module Comptabilité générale et devra être réceptionnée dans le module Régies.

Vous devez, pour cela, disposer de la disquette contenant l'habilitation ou avoir été informé, par l'agent comptable, du répertoire dans lequel cette habilitation a été enregistrée.

Si toutes les conditions sont réunies, vous pouvez alors démarrer la prise en main et vous allez voir tout d'abord les opérations à réaliser pour démarrer le module Régies.





## 2. Démarrer le module Régies

Le démarrage du module Régies s'effectue en 4 étapes :

- 2.1. Sélection de la commande de démarrage de GFC
- 2.2. Choix du module Régies
- 2.3. Saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe
- 2.4. Choix de la régie sur laquelle vous souhaitez travailler.

### 2.1. Sélectionner la commande de démarrage de GFC



Lors de cette prise en main, seules les actions signalées par le symbole ➤ doivent être effectuées.

L'application GFC peut être démarrée de 2 façons :

Lors de l'installation, l'icone d'un raccourci permettant l'accès à l'application GFC a été installé sur le bureau de votre micro-ordinateur.



L'application GFC peut également être démarrée à partir du menu **Démarrer**.

- **Démarrer**
- **Programmes**
- **GFC Windows**
- **GFC**

Si ce n'est déjà fait :


- Mettre sous tension votre ordinateur



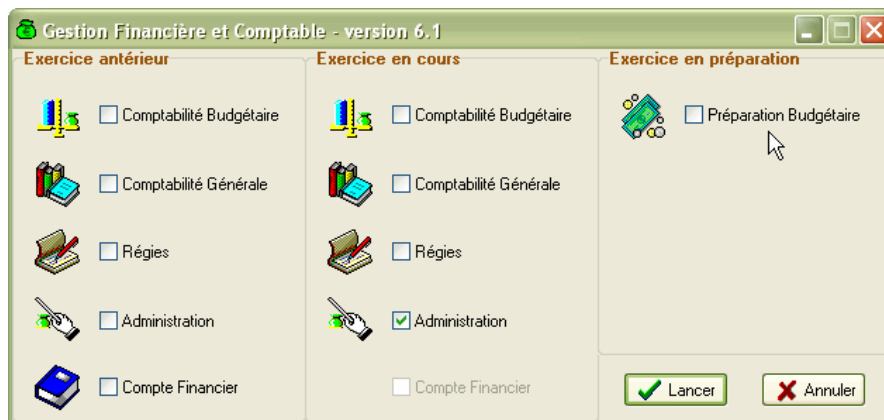
Dans certains contextes, la sélection d'un élément s'opère au moyen d'un **double clic**. Vous devez alors cliquer 2 fois **consécutivement** sur l'élément.



Sur le bureau de votre micro-ordinateur :

- Cliquer 2 fois sur l'icone du raccourci 

- La fenêtre **Gestion Financière et Comptable** s'affiche :



Cette fenêtre permet de sélectionner le module de GFC que vous souhaitez utiliser. Les modules affichés en gris ne sont pas accessibles.

## 2.2. Choisir le module Régies



Les valeurs de certaines rubriques peuvent être sélectionnées au moyen de **cases à cocher** ☒. Pour cocher ou décocher une valeur, vous devez cliquer sur le libellé ou sur la case à cocher de la valeur.

Pour sélectionner le module Régies :

- Cliquer sur le libellé **Régies**
  - Une coche ☒ s'affiche dans la case placée devant le libellé du module.

Pour démarrer le module Régies :

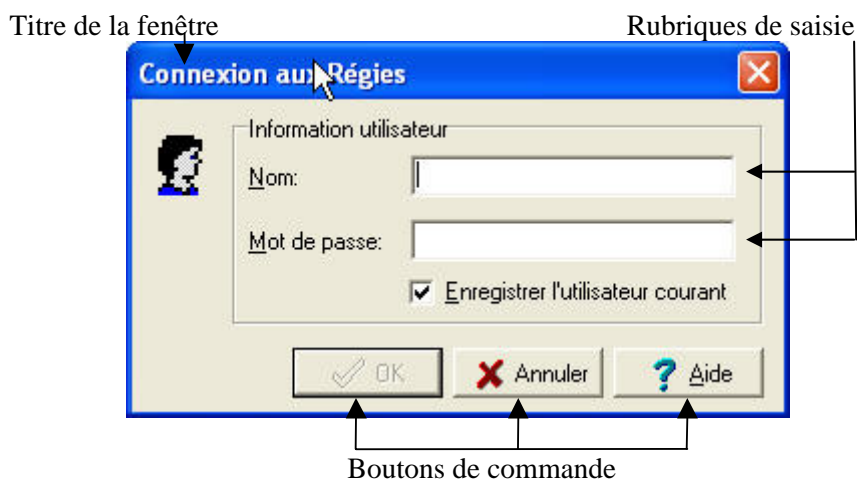
- Cliquer sur le bouton 
  - La fenêtre **Connexion aux Régies** s'affiche.



Si les accès au module Régies n'ont pas été préparés, un message le signale. Par exemple : *Vous devez initialiser les paramètres de l'application dans le module Administration de GFC*. Dans ce cas, vous devez demander à l'administrateur de l'application GFC dans votre établissement de préparer ces accès ou suivre la procédure décrite dans la section 2 du guide d'utilisation de ce manuel, **Créer la régie dans le module Administration**.

### 2.3. Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe

La fenêtre **Connexion aux Régies** permet d'identifier l'utilisateur du module :



Lors du démarrage du module Régies, vous devez indiquer votre nom d'utilisateur. Ce nom détermine les régies auxquelles vous avez accès et les opérations que vous pouvez effectuer sur chacune de ces régies.




Outre le nom d'utilisateur, l'accès au module Régies est protégé par un mot de passe. La première fois que vous accédez au module, vous devez saisir le mot de passe **gfc**. Par la suite, vous pourrez modifier ce mot de passe.

Pour la prise en main, vous allez voir successivement comment :

- ☐ **Afficher la fenêtre d'aide**
- ☐ **Déplacer la fenêtre "Connexion aux Régies"**
- ☐ **Naviguer dans les rubriques de la fenêtre d'aide**
- ☐ **Afficher une procédure**
- ☐ **Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe.**

#### ☐ **Afficher la fenêtre d'aide**

Pour chaque fenêtre du module, vous pouvez afficher une fenêtre d'aide afin d'être guidé lors des opérations à réaliser dans le contexte.

- Cliquer sur le bouton 
  - La fenêtre d'aide s'affiche.

L'organisation de l'aide en ligne est présentée dans le mode d'emploi de ce manuel (§ 9).






#### ☐ **Déplacer une fenêtre**

Afin de faciliter la consultation conjointe de l'aide et de la fenêtre du module, vous pouvez être amené à déplacer la fenêtre du module Régies affichée. Pour cela :


- Cliquer sur la fenêtre affichée **Connexion aux Régies**
  - La fenêtre redevient active ; son titre s'affiche sur fond bleu.
- Cliquer sur le titre de la fenêtre **Connexion aux Régies**
- Maintenir le bouton de la souris enfoncé puis déplacer la fenêtre, par exemple, en haut et à gauche de l'écran

## ❑ Naviguer dans les rubriques de la fenêtre d'aide

Lorsque le contenu d'une fenêtre d'aide n'est pas totalement affiché, les boutons placés en haut de la fenêtre d'aide permettent un accès direct à l'une de ses sections :

Section	Contenu
	Indique ce que permet de faire la fenêtre
	Signale les opérations à réaliser au préalable
	Décrit les différents éléments de la fenêtre (rubriques, boutons de commandes...)
	Présente les points importants à connaître pour utiliser efficacement la fenêtre
	Indique ce que vous devez ou ce que vous pouvez faire après

Par exemple :


- Cliquer sur le bouton 
  - La section **Points importants** s'affiche en haut de la fenêtre d'aide.

A titre d'exercice :


- Utiliser les différents boutons de la fenêtre d'aide pour prendre connaissance des informations qui y sont fournies.

## ❑ Afficher une procédure

Lorsqu'une fenêtre d'aide contextuelle signale une opération susceptible d'être réalisée, la procédure à suivre pour réaliser cette opération peut être affichée dans une fenêtre d'aide spécifique.

L'accès à une procédure est signalé par le symbole  suivi de son nom de couleur verte et souligné en trait plein.

A titre d'exemple :

- Cliquer sur  modifier votre mot de passe
  - La fenêtre des procédures s'affiche en bas à gauche.

La fenêtre des procédures vous permet d'être guidé lors des opérations que vous réalisez avec le module Régies.

Pour fermer la fenêtre **Procédures** :

- Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Pour fermer la fenêtre **Description de la fenêtre** :

- Cliquer sur le bouton de la fenêtre

#### ☐ **Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe**



Le nom d'utilisateur du module Régies est indépendant du nom du Régisseur défini dans l'habilitation. Il a été défini dans le module **Administration** de GFC (voir section 2.4. du guide d'utilisation).

- Saisir, dans la rubrique **Nom**, votre nom d'utilisateur, par exemple, **REG**
- Saisir, dans la rubrique **Mot de passe**, le mot de passe **gfc**



Nous vous rappelons que le mot de passe à saisir lors du premier accès est **gfc** et que vous pouvez modifier ce mot de passe à partir du module Régies.

Pour valider la saisie :

- Cliquer sur **OK**
  - La fenêtre **Sélection d'une régie** s'affiche.

Si aucun utilisateur n'a été défini pour le module Régies, un message le signale et vous devez alors demander à l'administrateur de l'application GFC dans votre établissement de créer l'utilisateur ou suivre la procédure décrite dans la section 2 du guide d'utilisation de ce manuel, **Créer la régie dans le module Administration**.

## 2.4. Choisir la régie sur laquelle vous souhaitez travailler

La fenêtre **Sélection d'une régie** permet de sélectionner la régie sur laquelle vous souhaitez travailler parmi celles dont l'accès vous est autorisé :



Une régie est toujours identifiée par le numéro de l'établissement au Registre National des Établissements, par exemple : **0000000A**, suivi du nom du Régisseur, par exemple : **RECAVA JEAN**. Ces informations ont été définies dans le module **Administration** (voir section 2. du guide d'utilisation).

Pour la prise en main, vous allez successivement :

- ☐ Consulter la fenêtre d'aide contextuelle
- ☐ Afficher la définition d'un terme ou d'une expression
- ☐ Sélectionner la régie

### ☐ Consulter la fenêtre d'aide contextuelle

Pour afficher la fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le bouton 
- Consulter les informations de la fenêtre d'aide

### ☐ Afficher la définition d'un terme ou d'une expression

Dans les fenêtres d'aide, une définition peut être affichée pour les mots ou expressions de couleur verte et soulignés en pointillés.



A titre d'exemple :


- Cliquer, dans la fenêtre d'aide, sur l'expression Administration
  - Sa définition s'affiche.

Pour masquer la définition :

- Cliquer n'importe où
  - La définition s'efface.


#### ❑ Sélectionner la régie

Si vous avez accès à plusieurs régies, pour en afficher la liste :


- Cliquer sur le bouton 
  - La liste des régies s'affiche.
- Sélectionner, dans la liste, l'une des régies

Lorsque vous avez terminé les opérations à réaliser sur une fenêtre, sélection et/ou saisie de données, pour valider ces opérations, vous devez sélectionner la commande **OK**.



Lorsque le relief d'un bouton de commande est accentué, comme c'est le cas pour le bouton **OK** de cette fenêtre, vous pouvez également sélectionner la commande en tapant sur la touche  (touche **Entrée**).

Pour la **Prise en main** :

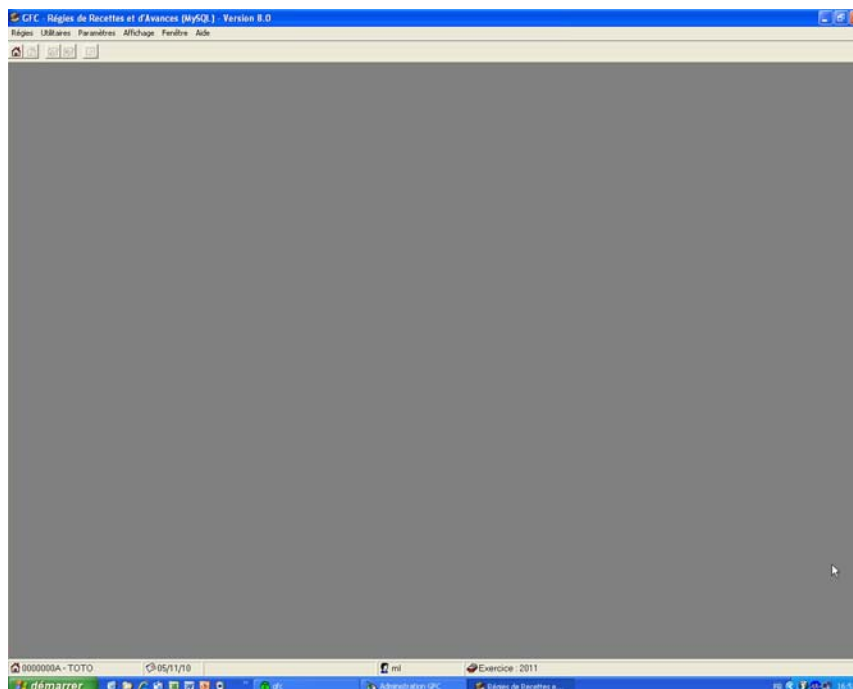
- Valider la sélection de la régie en tapant 
  - La fenêtre principale du module Régies s'affiche.

Le chapitre suivant présente la fenêtre principale du module Régies et les opérations que vous pourrez y effectuer.



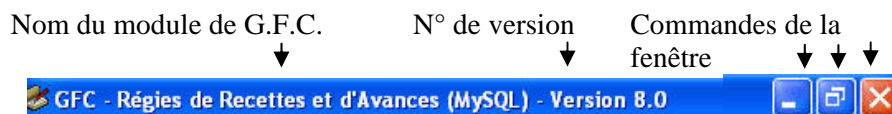
### 3. Présentation de la fenêtre principale

La fenêtre principale comporte 6 zones selon le schéma suivant :



Pour assurer une bonne lisibilité des informations affichées à l'écran, nous vous conseillons de choisir la définition d'écran 800 x 600 pixels (Menu **Démarrer/Paramètres/Panneau de configuration**, outil **Affichage**, onglet **Paramètres**).

## 1- Titre de la fenêtre principale



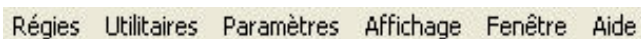
La commande (**Réduire**) permet de masquer temporairement la fenêtre principale du module. Pour réafficher la fenêtre, vous devez cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur le bouton



La commande (**Restaurer**) permet de réduire la fenêtre principale.

La commande (**Fermer**) permet de quitter le module Régies.

## 2- Barre de menus



Chaque menu propose une ou plusieurs options permettant d'accéder à des fenêtres du module Régies ou de réaliser diverses opérations : quitter le module, réorganiser les fenêtres en cascade ou en mosaïque lorsque plusieurs d'entre elles sont ouvertes...

L'affichage des menus et la sélection des options peuvent s'effectuer de 2 façons différentes :

- ☐ **Au moyen de la souris**
- ☐ **Au moyen du clavier**

## ❑ Sélection au moyen de la souris

A titre d'exercice :


- Cliquer sur le nom d'un menu, par exemple **Régies**
  - Le menu s'affiche.

Pour effacer le menu :


- Cliquer en dehors du menu

## ❑ Sélection au moyen du clavier

Les menus peuvent être affichés et les options sélectionnées directement à partir du clavier. Pour cela :

- Taper sur la touche  (**Alt**) et la garder enfoncée
- Taper sur la lettre soulignée du nom du menu, par exemple : **R** pour **Régies**
  - Le menu s'affiche.
- Taper sur la lettre soulignée d'une option du menu, par exemple : **R** pour **Réceptionner habilitation**
  - La fenêtre de réception de l'habilitation s'affiche.

Pour quitter la fenêtre :


- Taper sur la touche , cette touche **Echap** est située en haut et à gauche du clavier

## ❑ Les différents types d'options

A titre d'exercice :

- Afficher le menu **Régies**

Les conventions suivantes sont utilisées pour les options de menu :

- ◆ *Les options pour lesquelles le libellé est suivi du symbole  permettent d'accéder à un sous-menu*
- ◆ *Les options pour lesquelles le libellé est suivi de ... (3 points) permettent d'accéder à une fenêtre du module Régies*
- ◆ *Les autres options permettent d'effectuer directement certaines opérations, par exemple : actualiser les menus, quitter le module*



## ❑ Remarques générales sur les menus et les options du module Régies

Les options proposées diffèrent :

- ◆ *Selon le type de la régie (voir la présentation de l'organisation des menus du module Régies).*
- ◆ *Selon les accès que vous a autorisés l'administrateur de GFC dans le module **Administration**. A titre d'exemple, si l'administrateur ne vous a pas autorisé l'accès aux opérations de fin de période, l'option **Fin de période...** ne sera pas affichée dans le menu **Régies**.*

Lorsqu'une option est inaccessible dans le contexte, elle s'affiche en grisé. Par exemple, tant que l'habilitation n'a pas été réceptionnée, les options **Références**, **Encaissements**, **Décaissements**, **Mouvements internes**, **Situation régie**, **Validation de journée**, **Journal général**, **Fin de période** et **Historiques** du menu **Régies** sont affichées en grisé et ne peuvent pas être sélectionnées.

Remarques sur certaines options du module Régies :

L'option **Quitter** du menu **Régies** permet de terminer une session de travail avec le module Régies. Cette opération doit être confirmée.

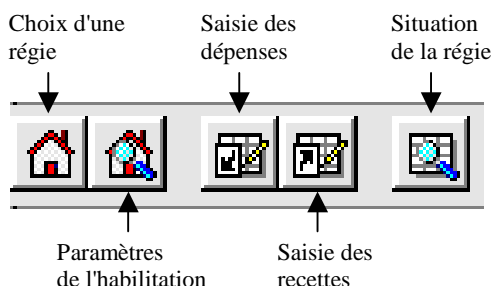
L'option **Actualiser Menus** du menu **Régies** permet de mettre à jour les menus lorsque vous utilisez le module Régies en réseau et qu'une autre personne a effectué une opération, par exemple, la réception de l'habilitation, qui a eu un effet sur les menus, activation ou désactivation d'options.

L'option **Options...** du menu **Affichage** n'est pas active pour le module Régies

L'option **A propos...** du menu **Aide** permet de consulter le numéro de la version du module que vous utilisez ainsi que sa date de diffusion. Ces informations devront être communiquées à votre CRIA si vous êtes amené à produire des rapports d'anomalies.

### 3- Barre d'outils


La barre d'outils reprend certaines options des menus et permet un accès direct aux commandes les plus couramment utilisées :



L'option **Barre d'outils** du menu **Affichage** permet de masquer / réafficher la barre d'outils. Cette option peut vous être utile si vous n'utilisez pas la barre d'outils et/ou si vous souhaitez accroître la surface d'affichage des fenêtres de travail.

Pour savoir ce que permet un bouton de commande, il suffit de placer, au moyen de la souris, le pointeur sur l'icône de la commande.

A titre d'exemple :

- Déplacer le pointeur sur l'icône 
  - Le libellé **Choix d'une régie** s'affiche sous l'icône
  - Le libellé **Choix d'une régie** s'affiche dans la barre d'état, en bas de la fenêtre.

Pour sélectionner une commande, vous devez cliquer sur son icône. Par exemple, pour afficher la fenêtre de sélection d'une régie :

- Cliquer sur l'icône 
  - La fenêtre **Sélection d'une régie** s'affiche.

Pour fermer cette fenêtre :

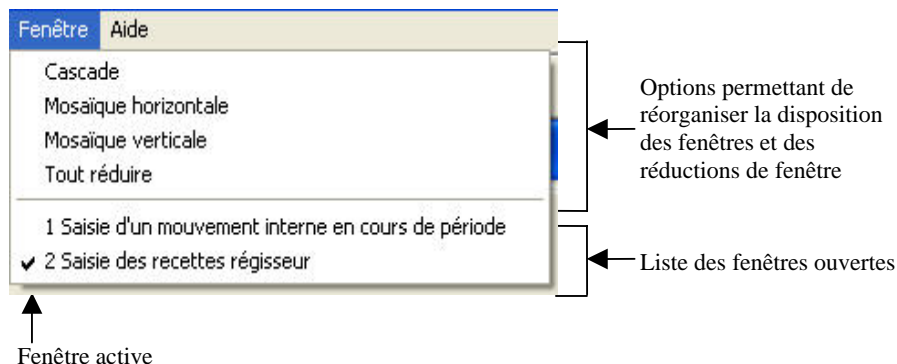
- Cliquer sur le bouton **Annuler**


#### 4- Zone d'affichage des fenêtres

Cette zone affiche la (ou les) fenêtre(s) ouverte(s) du module Régies.

Dans la plupart des contextes, le module Régies permet l'ouverture simultanée de plusieurs fenêtres. Vous pourrez ainsi, sans quitter un contexte de travail, par exemple, la saisie des dépenses, afficher et consulter d'autres fenêtres, par exemple la fenêtre des mouvements internes...

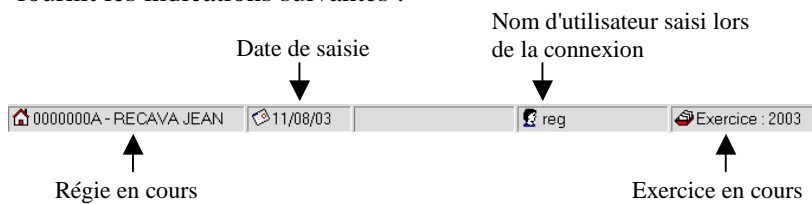
Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, le menu **Fenêtre** permet de réorganiser la disposition des fenêtres et d'en sélectionner une :



 L'ouverture simultanée de plusieurs fenêtres n'est cependant pas toujours possible. Par exemple, lorsque la fenêtre **Sélection d'une régie** est ouverte, aucune autre fenêtre du module Régies ne peut être ouverte.

## 5- Barre d'état

La barre d'état située en bas de la fenêtre principale permet de vérifier les caractéristiques principales de la session en cours d'exécution. Elle fournit les indications suivantes :



Au démarrage du module, la date de saisie correspond à la date du jour. Si nécessaire, vous pouvez modifier la date de saisie (Menu **Paramètres**, option **Application...**, onglet **Date**).



Lorsque vous désignez un bouton de la barre d'outils ou une option d'un menu, son libellé s'affiche dans la barre d'état.



L'option **Barre d'état** du menu **Affichage** permet de masquer / réafficher la barre d'état. Cette option peut vous être utile si vous souhaitez accroître la surface d'affichage des fenêtres de travail.



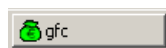
## 6- Barre des tâches de Windows



Lors de l'utilisation du module Régies, vous pourrez être amené à utiliser les commandes suivantes :



Cette commande vous permet, si nécessaire, de démarrer un autre logiciel, par exemple : un logiciel bureautique (Word, Excel...).



Cette commande permet d'afficher la fenêtre de démarrage des modules de GFC. Vous pourrez ainsi, sans quitter le module en cours, en ouvrir un autre. Cette possibilité vous permettra, par exemple, d'ouvrir le module Administration et le module Régies, et de passer facilement d'un module à l'autre à partir de la barre des tâches de Windows.




Lorsque vous aurez masqué temporairement une fenêtre, par exemple, la fenêtre principale du module ou la fenêtre d'aide, vous devrez cliquer sur le bouton de la fenêtre pour la réafficher.



Cette commande **Log** permet d'afficher par un double clic, la liste des événements qui se sont déroulés avec GFC depuis le début de la session de travail (fenêtre **Log**). En cas de problème avec GFC, votre CRIA pourra vous demander d'imprimer cette liste et de la lui communiquer. Une présentation détaillée de la fenêtre Log est fournie à la fin du **Guide d'utilisation**.




Lorsqu'un dysfonctionnement s'est produit avec GFC, un **point rouge** s'affiche sur l'icône de cette commande .




## ❑ Affichage de la fenêtre d'aide de la fenêtre principale



Lorsqu'une fenêtre ne comporte pas le bouton **Aide**, l'affichage de la fenêtre d'aide s'opère uniquement au moyen de la touche .

A titre d'illustration :

- Taper sur la touche 
  - La fenêtre d'aide s'affiche.

Vous allez voir maintenant comment accéder au sommaire de l'aide en ligne.

## ❑ Accès au sommaire de l'aide en ligne

Indépendamment des fenêtres d'aide affichées à partir des fenêtres de travail, vous pouvez, à tout moment, accéder au **sommaire** de l'aide en ligne.

Cet accès peut s'effectuer :

- ◆ *Au moyen du bouton **Rubriques d'aide** de la fenêtre d'aide*
- ◆ *A partir de l'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide**.*

A titre d'exemple, dans la fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide**
  - La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Régies - V 8.1 (décembre 2010)** s'affiche.



La date affichée permet de repérer la date de dernière mise à jour de l'aide du module Régies.

Cette fenêtre comporte 3 volets :

- ◆ *Sommaire de l'aide*
- ◆ *Index*
- ◆ *Rechercher.*



Le volet **Sommaire de l'aide** permet d'accéder :

- ◆ *Au lexique*
- ◆ *Aux fenêtres d'aide contextuelle*
- ◆ *Aux procédures.*

A partir de cette fenêtre, vous allez voir comment :

- Consulter le lexique
- Accéder aux autres fenêtres d'aide contextuelle
- Accéder aux procédures
- Accéder à une fenêtre d'aide à partir de l'index
- Accéder à une fenêtre d'aide à partir du volet Rechercher
- Afficher la fenêtre d'aide précédente.

## ■ Consulter le lexique



Dans certains contextes, la sélection d'un élément s'opère au moyen d'un **double clic**. Vous devez alors cliquer 2 fois **consécutivement** sur l'élément.

Dans le volet **Sommaire de l'aide** :

- Cliquer 2 fois sur **Lexique**
  - La fenêtre **Lexique du module Régies** s'affiche.

Cette fenêtre présente la liste des termes ou expressions pour lesquels une définition est fournie.


A titre d'exercice, vous allez consulter la définition du terme **RNE** :

- Déplacer l'ascenseur vers le bas de la fenêtre
- Cliquer sur le terme **RNE**
  - La définition du terme s'affiche.

Pour masquer la définition :

- Cliquer n'importe où
  - La définition s'efface.

Pour fermer la fenêtre **Lexique du module Régies** :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

## ■ Accéder aux autres fenêtres d'aide contextuelle

Pour réafficher le sommaire de l'aide :

- Sélectionner, dans le menu **Aide**, l'option **Rubriques d'aide**
  - La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Régies - V 8.1 (décembre 2010)** s'affiche.

La rubrique **Fenêtres d'aide contextuelle** permet d'accéder directement à une fenêtre d'aide contextuelle.

- Cliquer 2 fois sur **Fenêtres d'aide contextuelle**
  - La première section, **Accès au module Régies**, comporte les fenêtres d'aide des fenêtres d'accès au module
  - Les sections suivantes comportent les fenêtres d'aide des autres options du module.

A titre d'exemple :

- Cliquer 2 fois sur **Accès au module Régies**
  - La liste des fenêtres d'aide relatives à l'accès au module s'affiche.

Pour accéder à une fenêtre d'aide, vous devez cliquer 2 fois sur son nom, par exemple :

- Cliquer 2 fois sur **Sélection d'une régie**
  - La fenêtre d'aide de la sélection d'une régie s'affiche.

Pour la prise en main, vous allez revenir au sommaire de l'aide :

- Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide**
  - La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Régies - V 8.1 (décembre 2010)** s'affiche.

Pour fermer la section **Accès au module Régies** :

- Cliquer 2 fois sur **Accès au module Régies**
- Pour fermer la section **Fenêtres d'aide contextuelle** :
- Cliquer 2 fois sur **Fenêtres d'aide contextuelle**

## ■ Accéder aux procédures


La troisième section du sommaire de l'aide **Procédures** permet d'accéder directement à une procédure du module Régies :

- Cliquer 2 fois sur **Procédures**
  - Le plan des procédures s'affiche.

Lorsque vous souhaitez être guidé pour la réalisation d'une opération, vous devez vous référer à la section correspondante et repérer l'opération à réaliser. A titre d'exemple, pour savoir comment réduire puis réafficher une fenêtre :

- Cliquer 2 fois sur **Utiliser les commandes spéciales**
- Cliquer 2 fois sur **Réduire / réafficher une fenêtre**
  - La procédure à suivre s'affiche.

Pour fermer la fenêtre **Procédures du module Régies** :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Pour la prise en main, vous allez revenir au sommaire de l'aide :

- Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide**
  - La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Régies - V 8.1 (décembre 2010)** s'affiche.

Pour fermer la section ouverte :

- Cliquer 2 fois sur **Utiliser les commandes spéciales**

## ■ Accéder à une fenêtre d'aide à partir de l'index

Le système d'aide vous permet d'accéder à une fenêtre d'aide à partir d'une entrée d'index. Vous pouvez ainsi accéder directement à une fenêtre d'aide à partir d'un mot ou d'une expression.

Dans la fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Régies - V 8.1 (décembre 2010)** :

- Cliquer sur l'onglet **Index**
  - La liste des entrées d'index s'affiche.

La première rubrique de ce volet permet de saisir le terme ou l'expression recherchée.

A titre d'exemple :

- Taper **di**
  - L'entrée d'index **Disponibilités** est sélectionnée dans la liste des entrées d'index.
- Cliquer 2 fois sur **Disponibilités**
  - La liste des rubriques trouvées pour Disponibilités s'affiche.
- Cliquer 2 fois sur **Situation des disponibilités**
  - La fenêtre d'aide correspondant à cette entrée d'index s'affiche.

Pour la prise en main, vous allez revenir au sommaire de l'aide :

- Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide**
  - La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Régies - V 8.1 (décembre 2010)** s'affiche.

#### ■ Accéder à une fenêtre d'aide à partir du volet Rechercher

Le troisième volet de la fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Régies – V 8.1 (décembre 2010)** vous permet d'accéder à une fenêtre d'aide à partir d'un mot ou d'une expression utilisé dans l'aide. Pour cela, le système d'aide doit, la première fois, procéder à l'inventaire de l'ensemble des mots et expressions de l'aide en ligne.

- Cliquer sur l'onglet **Rechercher**
  - L'assistant création de recherche s'affiche.
- Cliquer sur **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**
  - L'inventaire des mots et expressions s'opère.

Lorsque l'inventaire est terminé :

- Le volet **Rechercher** s'affiche.

A titre d'exemple, vous allez rechercher une fenêtre d'aide où le terme *Régularisation* est utilisé :

- Dans la zone 2, cliquer sur le terme **régularisation**
  - Les contextes où ce terme est utilisé s'affichent dans la zone 3.
- Cliquer 2 fois sur **Consulter la date limite de régularisation**



- Une fenêtre d'aide qui mentionne le terme s'affiche.

#### ■ Afficher la fenêtre d'aide précédente

Lorsque vous avez affiché successivement plusieurs fenêtres d'aide, le bouton **Précédent** de la fenêtre d'aide permet de revenir sur les fenêtres précédentes.

A titre d'illustration :

- Cliquer plusieurs fois sur le bouton **Précédent**

Pour l'instant, vous n'allez pas effectuer d'autres opérations sur les fenêtres d'aide :

- Cliquer sur le bouton de fermeture de la fenêtre d'aide 



Nous vous rappelons que le contenu de l'ensemble des fenêtres d'aide est fourni dans le fichier **Régies.PDF**. Ce fichier peut être imprimé au moyen du logiciel **Adobe Acrobat**. Il est accessible depuis le menu **Aide - Documentation PDF - Aide en ligne**. Si vous préférez être guidé à partir d'un document papier plutôt qu'à partir de l'aide en ligne, nous vous conseillons d'imprimer ce fichier.

Vous venez de voir comment est organisée la fenêtre principale et les opérations que vous pourrez y réaliser. Vous allez voir maintenant comment réceptionner l'habilitation.

## 4. Réceptionner l'habilitation de la régie

L'habilitation d'une régie définit ses caractéristiques de fonctionnement : type de régie (recettes et/ou avances), objet, nom du Régisseur et, éventuellement, de son suppléant, durée de fonctionnement de la régie, cautionnement et indemnité du Régisseur, périodicité des justificatifs, seuil de certains montants (encaisse, avance, fonds de caisse), natures de recettes et/ou de dépenses, moyens de règlement autorisés...

L'habilitation est créée par l'agent comptable, dans le module Comptabilité générale. Pour réceptionner l'habilitation, vous devez disposer de la disquette la contenant ou avoir été informé, par l'agent comptable, du répertoire dans lequel elle a été enregistrée.

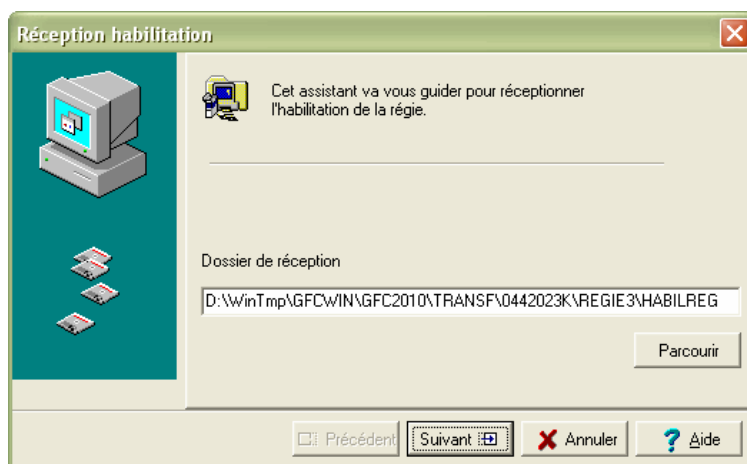


Tant que l'habilitation n'a pas été réceptionnée, aucune opération ne peut être effectuée à partir du module Régies.

---

Pour réceptionner l'habilitation de la régie :

- Si nécessaire, insérer dans le lecteur la disquette remise par l'agent comptable
- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Réception habilitation...**
  - La première page de l'assistant de réception s'affiche :



Certaines opérations du module Régies (réception de l'habilitation, réception des créances, validation de journée et fin de période) sont réalisées au moyen d'un assistant. Un assistant est composé de plusieurs panneaux que vous pouvez consulter et/ou renseigner. Les boutons **Suivant** et **Précédent** permettent de passer d'un panneau à l'autre. Pour abandonner la procédure en cours, vous devez cliquer sur le bouton **Annuler**. Pour terminer et valider une opération réalisée au moyen d'un assistant, vous devez accéder (bouton **Suivant**) à son dernier panneau puis valider l'opération au moyen du bouton **Terminer**.



- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Si l'habilitation ne vous pas été remise sur une disquette mais est enregistrée dans un répertoire :


- Utiliser la commande **Parcourir** pour sélectionner le répertoire indiqué par l'agent comptable
- Cliquer sur **Suivant**
  - La deuxième page de l'assistant de réception s'affiche.



Si le nom du Régisseur saisi par l'agent comptable est différent que celui qui a été saisi dans le module **Administration**, l'habilitation ne peut pas être réceptionnée et vous devez alors modifier le nom du Régisseur dans le module **Administration**, en saisissant strictement le même nom que celui saisi par l'agent comptable dans le module **Comptabilité générale**.

Pour confirmer la réception de l'habilitation :

- Cliquer sur **Terminer**
  - La dernière page de l'assistant de réception s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour terminer la réception de l'habilitation :

- Cliquer sur **Fermer**



## 5. Consulter et imprimer l'habilitation de la régie

Lorsque l'habilitation a été réceptionnée, vous pouvez la consulter et l'imprimer afin de prendre connaissance des caractéristiques de fonctionnement de votre régie.

Dans cette section, vous allez voir successivement comment :

### 5.1. Consulter l'habilitation

### 5.2. Consulter un document

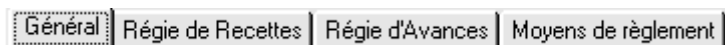
### 5.3. Modifier les paramètres d'impression et imprimer un document.

### 5.1. Consulter l'habilitation

Pour afficher la fenêtre de consultation de l'habilitation :

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Habilitation...**
  - La fenêtre **Paramètres habilitation** s'affiche :

Certaines fenêtres du module Régies comportent plusieurs **volets** identifiés par des **onglets** :



Selon le type de la régie, la fenêtre des paramètres de l'habilitation peut comporter entre 3 et 4 volets : **Général**, **Régie de Recettes** et/ou **Régie d'Avances**, **Moyens de règlement**

Pour accéder à un volet, vous devez cliquer sur l'onglet correspondant.

A titre d'exercice :

- Cliquer sur l'onglet **Moyens de règlement**
  - Le dernier volet de la fenêtre s'affiche.
- Cliquer sur l'onglet **Général**
  - Le premier volet de la fenêtre s'affiche.



Lorsqu'une fenêtre comporte plusieurs volets, une fenêtre d'aide est fournie pour chacun des volets de la fenêtre.

A titre d'exercice :

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide  de chacun des volets

## 5.2. Consulter un document

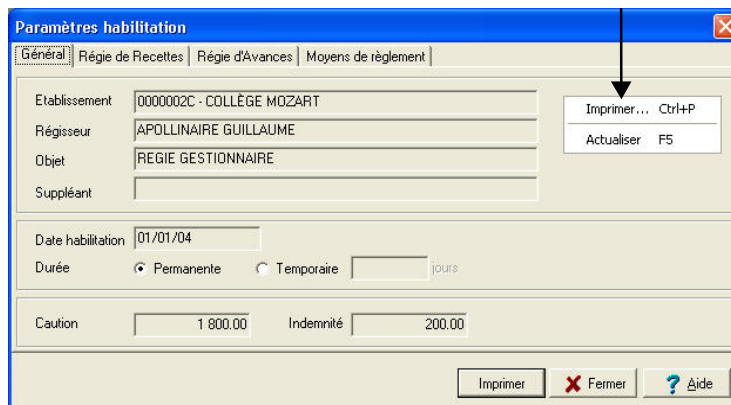
A partir de la plupart des fenêtres du module Régies, vous pouvez consulter et imprimer des documents. A titre d'illustration, vous allez voir comment consulter puis imprimer les paramètres de l'habilitation.

Certaines opérations que vous réaliserez dans le module Régies peuvent être sélectionnées à partir d'un **menu contextuel**.

Pour afficher un menu contextuel, vous devez cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur la fenêtre affichée. A titre d'exemple :

- Placer le pointeur sur la fenêtre **Paramètres habilitation**
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
  - Le menu contextuel s'affiche :

Menu contextuel



L'option **Actualiser** permet de mettre à jour les données d'une fenêtre dans les cas suivants :

- ◆ Vous utilisez le module *Régies en réseau* et d'autres personnes utilisent le module en même temps que vous.
- ◆ Vous travaillez avec plusieurs fenêtres ouvertes et les modifications que vous avez effectuées sur une fenêtre ont eu des impacts sur les données de la fenêtre en cours.



Lorsque le libellé de l'option d'un menu est suivi d'un raccourci clavier, l'option peut également être sélectionnée à partir d'une touche ou d'une combinaison de touche. Par exemple, pour ce menu contextuel :

- l'option **Imprimer** peut être sélectionnée en appuyant simultanément sur la touche et la touche ,
- l'option **Actualiser** peut être sélectionnée en tapant sur la touche (**F5**).




Pour consulter le document des paramètres de l'habilitation, le menu contextuel étant affiché :

- Sélectionner l'option **Imprimer...**
  - La fenêtre **Aperçu avant impression des documents de paramétrage d'habilitation** s'affiche :



La fenêtre d'aperçu avant impression permet :

- ◆ De visualiser l'organisation et le contenu du document avant son impression
- ◆ De repérer, lorsqu'il y en a plusieurs, le numéro des pages du document que vous souhaitez imprimer
- ◆ De consulter le document à l'écran sans l'imprimer
- ◆ D'accéder à la fenêtre des paramètres d'impression, bouton , puis de démarrer l'impression du document.




Pour savoir ce que permet chacun des boutons de commande de cette fenêtre, au moyen de la souris, placer le pointeur sur l'icône du bouton.

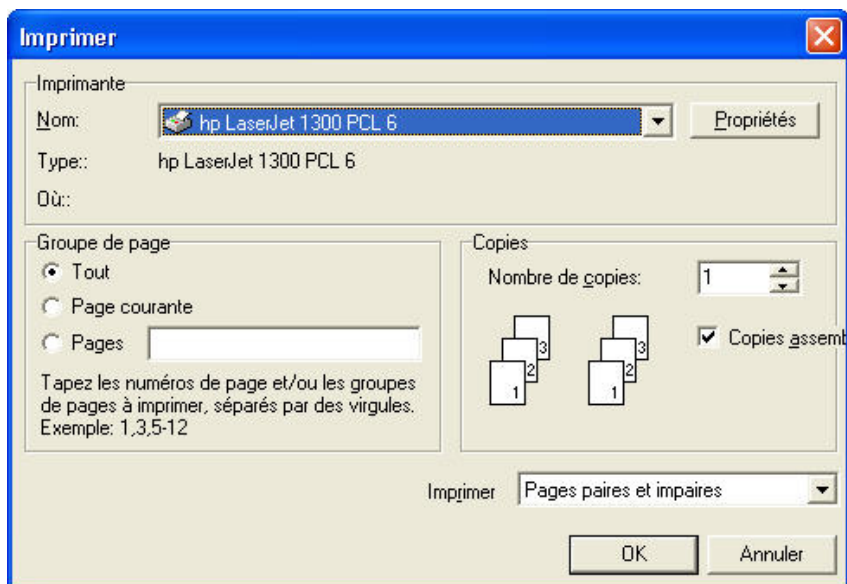


Sur la plupart des documents, la régie est identifiée par un compte d'habilitation défini dans le module **Comptabilité générale**, compte de racine **545...** pour les régies de recettes et compte de racine **543...** pour les régies d'avances, par exemple : **Régie : 5451- 5431**.

### 5.3. Modifier les paramètres d'impression et imprimer un document


Lorsque l'aperçu avant impression d'un document est affiché, pour afficher la fenêtre des paramètres d'impression :

- Cliquer sur le bouton 
- La fenêtre **Imprimer** s'affiche :



La fenêtre **Imprimer** permet de modifier, si nécessaire, les paramètres d'impression puis de démarrer l'impression du document.


#### ❑ Choix de l'imprimante


La rubrique **Nom** de la zone **Imprimante** permet de sélectionner (bouton ) l'imprimante sur laquelle vous souhaitez imprimer le document.


L'imprimante affichée correspond à l'imprimante définie **par défaut** pour votre poste. Si cette imprimante ne correspond pas à celle que vous souhaitez utiliser le plus souvent, vous pouvez définir une autre imprimante par défaut. Pour cela :

- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur **Démarrer**
- Cliquer sur **Paramètres**
- Cliquer sur **Imprimantes**
- Cliquer sur le nom de l'imprimante que vous utiliserez le plus souvent
- Afficher le menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris
- Sélectionner l'option **Définir par défaut**
  - L'imprimante sélectionnée sera dorénavant proposée par défaut lors de l'impression des documents.

Pour revenir à la fenêtre **Imprimer** :

- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur 

Si l'imprimante que vous souhaitez utiliser n'apparaît pas dans la liste des imprimantes proposées (bouton ) de la rubrique **Nom**), vous devez l'ajouter dans la liste des imprimantes de votre poste. Pour cela :

- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur **Démarrer**
  - Cliquer sur **Paramètres**
  - Cliquer sur **Imprimantes**
  - Cliquer 2 fois sur **Ajout d'imprimante**
  - Suivre les instructions de l'assistant
- Pour revenir à la fenêtre **Imprimer** :
- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur 



## ❏ Options de l'impression

Lorsque l'imprimante a été sélectionnée (rubrique **Nom**), le bouton **Propriétés** permet d'accéder à la fenêtre des options de l'impression.

A titre d'exercice :


- Cliquer sur **Propriétés**

Selon l'imprimante que vous utilisez, différents paramètres peuvent être modifiés, par exemple : l'orientation du document (portrait ou paysage), la qualité de l'impression...

Si les options d'impression définies par défaut ne correspondent pas à ceux que vous envisagez d'utiliser le plus souvent, vous pouvez également les redéfinir. Pour cela :

- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur **Démarrer**
- Cliquer sur **Paramètres**
- Cliquer sur **Imprimantes**
- Cliquer sur le nom de l'imprimante pour laquelle vous souhaitez modifier les options d'impression par défaut
- Afficher le menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris
- Sélectionner l'option **Propriétés**
- Modifier les options
- Cliquer sur **OK**
  - Les nouvelles options seront dorénavant proposées par défaut lors de l'impression des documents.

Pour revenir à la fenêtre **Imprimer** :

- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur  Régies de Recettes e...
- Pour quitter la fenêtre des propriétés de l'imprimante :
- Cliquer sur **OK**



### ☐ **Choix des pages à imprimer**

La zone **Groupe de page** permet, si nécessaire, de restreindre l'impression à une ou plusieurs pages :

- l'option **Page courante** permet de n'imprimer que la seule page affichée sur la fenêtre **Aperçu avant impression**
- la rubrique **Pages** permet de saisir le ou les numéros des pages que vous souhaitez imprimer. Pour imprimer un groupe de pages, vous devez saisir le numéro de la première page à imprimer, un tiret (-) et le numéro de la dernière page à imprimer, par exemple : **4-7**.

A titre d'exemple, lors de l'impression des paramètres de l'habilitation, si vous ne souhaitez n'imprimer que la première page, vous devez cliquer sur l'option **Pages** puis saisir la valeur **1**.

### ☐ **Nombre d'exemplaires du document à imprimer**

La zone **Copies** permet, si nécessaire, de modifier le nombre d'exemplaires que vous souhaitez pour le document.

Ce nombre d'exemplaires peut être augmenté ou diminué. Dans le cas, par exemple, où l'impression d'un document est automatiquement proposée en plusieurs exemplaires, par exemple, le journal divisionnaire récapitulatif est imprimé, par défaut, en 2 exemplaires, lors d'une réimpression de ce document, si vous ne souhaitez qu'un exemplaire de ce document, vous devez modifier la valeur de la rubrique **Nombre de copies**.

Lorsque les paramètres d'impression ont été définis, le démarrage de l'impression s'effectue au moyen du bouton **OK**.

Pour la **Prise en main**, vous n'allez pas imprimer ce document et vous allez donc quitter la fenêtre d'aperçu avant impression :

- Cliquer sur **Annuler**
- Cliquer sur **Fermer**
  - La fenêtre **Paramètres habilitation** s'affiche.

Pour fermer la fenêtre **Paramètres habilitation** :

- Cliquer sur **Fermer**

Vous venez de voir comment consulter et imprimer un document. Vous allez voir maintenant comment modifier votre mot de passe.



## 6. Modifier le mot de passe


Lorsque vous démarrez l'utilisation du module Régies, le mot de passe par défaut est **gfc**. Vous allez voir comment :

### ☐ **Modifier votre mot de passe**

Dans ce contexte, nous vous présentons également d'autres opérations que vous pourrez réaliser sur les fenêtres d'aide. Vous allez voir successivement comment :

- ☐ **Réduire / réafficher la fenêtre d'aide**
- ☐ **Agrandir ou réduire la taille de la police de caractères de l'aide**
- ☐ **Imprimer le contenu de la fenêtre d'aide**
- ☐ **Annoter la fenêtre d'aide.**

### ☐ **Modifier votre mot de passe**

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application...**
  - La fenêtre **Paramètres Régies** s'affiche.
- Cliquer sur l'onglet **Utilisateur**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 
- Saisir, dans la rubrique **Ancien**, votre mot de passe actuel, par exemple : **gfc**
- Saisir, dans la rubrique **Nouveau**, votre nouveau mot de passe
- Saisir, dans la rubrique **Confirmation**, votre nouveau mot de passe



---

Lorsque vous modifiez le mot de passe, nous vous conseillons de le noter afin de pouvoir le retrouver en cas d'oubli. Si cependant vous perdez votre mot de passe, vous devez demander à l'administrateur de GFC dans votre établissement de le remettre à zéro (dans le module Administration). Votre mot de passe redeviendra **gfc** et vous pourrez alors, à nouveau, le modifier.

---

Pour valider l'opération :



- Cliquer sur **OK**




### ❑ Réduire / réafficher la fenêtre d'aide

Cette possibilité vous est utile lorsque vous souhaitez masquer temporairement la fenêtre d'aide.

Pour réduire la fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le bouton  (**Réduire**)
  - Le bouton  Description de la fe... s'affiche dans la barre des tâches de Windows.

Pour réafficher la fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le bouton  Description de la fe... dans la barre des tâches de Windows

### ❑ Agrandir ou réduire la taille de la police de caractères de l'aide

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier la taille d'affichage du texte de l'aide en ligne.

Dans la fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le bouton **Options**
- Placer le curseur sur l'option **Police**

A titre d'exemple :

- Sélectionner l'option **Grande**
  - Le texte de l'aide en ligne s'affiche dans une police de caractères de taille supérieure.

Pour restaurer la taille précédente :

- Cliquer sur le bouton **Options**
- Placer le curseur sur l'option **Police**
- Sélectionner l'option **Normale**

### ❑ Imprimer le contenu de la fenêtre d'aide

Si vous souhaitez disposer d'une trace papier de l'aide en ligne d'une fenêtre, vous pouvez l'imprimer. Pour cela, dans la fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le bouton **Options**
- Cliquer sur **Imprimer la rubrique...**

Si ce n'est déjà fait :

- Mettre sous-tension votre imprimante
- Cliquer sur **OK**



---


Nous vous rappelons que le contenu de l'ensemble des fenêtres d'aide peut être imprimé depuis la ligne de menu **Aide – Documentation PDF – Aide en ligne**.

---


### ❑ Annoter la fenêtre d'aide

Vous avez la possibilité de saisir un commentaire sur chaque fenêtre d'aide. Ce commentaire sera enregistré et vous pourrez le consulter à chaque fois que vous afficherez la fenêtre d'aide. Cette possibilité vous permettra de noter les points importants ou des remarques sur l'utilisation du module. A noter, toutefois, que ces annotations ne seront pas conservées lorsque vous installerez une nouvelle version du module.

Pour saisir une annotation :


- Cliquer sur le bouton **Options**
- Cliquer sur **Annotation...**
  - La fenêtre de saisie de l'annotation s'affiche.
- Saisir une remarque
- Cliquer sur **Enregistrer**
  - L'icone  (trombone) s'affiche au début de la fenêtre d'aide.

Pour consulter l'annotation :

- Cliquer sur l'icone  (trombone)
  - L'annotation actuelle s'affiche.



Pour supprimer l'annotation :

- Cliquer sur **Supprimer**
  - L'annotation est effacée
  - L'icone  (trombone) s'efface.

Vous venez de voir comment modifier votre mot de passe et différentes opérations que vous pourrez réaliser sur les fenêtres d'aide afin d'en faciliter l'utilisation. Vous allez voir maintenant comment utiliser une fenêtre standard (mouvements internes).



## 7. Utiliser une fenêtre standard (Mouvements internes)

Pour la **Prise en main**, vous allez afficher la fenêtre des mouvements internes, vous pouvez ainsi vous familiariser avec l'organisation des fenêtres standards et avec les opérations de base que vous pourrez y effectuer.

Vous allez voir successivement :

**7.1. Comment est organisée une fenêtre standard**

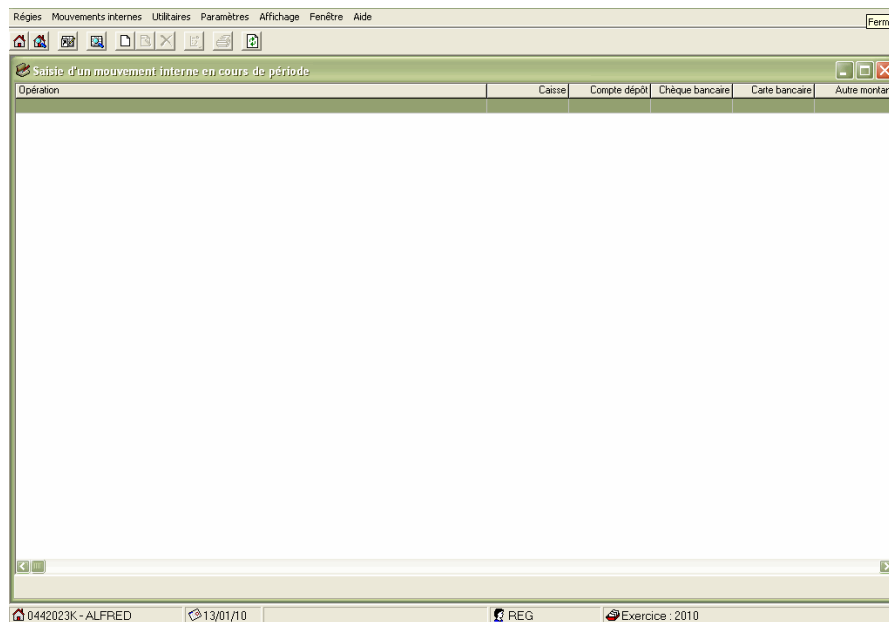
**7.2. Comment effectuer des opérations à partir d'une fenêtre standard.**

### 7.1. Organisation d'une fenêtre standard

Pour afficher la fenêtre de saisie des mouvements internes :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
  - La fenêtre **Saisie d'un mouvement interne en cours de période** s'affiche.

Le schéma suivant présente l'organisation d'une fenêtre standard :



Une fenêtre standard permet une consultation rapide des informations.

A partir d'une fenêtre standard, vous pouvez :

- ◆ *Accéder à des sous fenêtres permettant de saisir, modifier, consulter... des informations*
- ◆ *Consulter puis imprimer des documents.*

## 1- Menu de la fenêtre

A chaque fenêtre standard est associé un menu. Les options de ce menu correspondent aux différentes opérations que vous pouvez réaliser sur cette fenêtre. A titre d'exemple :

- Cliquer sur le menu **Mouvements internes**
  - Le menu s'affiche :

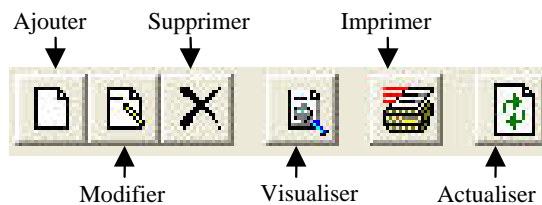


Les opérations qui ne peuvent pas être effectuées dans un contexte donné sont affichées en grisé. Dans cet exemple, aucun mouvement interne n'ayant été saisi, les options **Modifier**, **Supprimer**, **Visualiser** et **Imprimer** ne sont pas accessibles.

Pour effacer le menu :

- Cliquer en dehors du menu

## 2- Commandes de la fenêtre





Outre les commandes de la fenêtre principale, la barre d'outils affiche les commandes spécifiques à la fenêtre. Ces commandes correspondent aux options du menu **Mouvements internes** et permettent de sélectionner une opération par un simple clic.




Les boutons affichés en grisé sont inactifs dans le contexte. Dans cet exemple, aucun mouvement interne n'ayant été saisi, les boutons **Modifier**, **Supprimer**, **Visualiser** et **Imprimer** sont inactifs.

### 3- Liste des éléments

Chaque fenêtre standard affiche, dans sa partie basse, la liste des éléments.



Sur certaines fenêtres du module Régies, par exemple, la fenêtre log, vous pouvez redimensionner la largeur des colonnes. Pour cela, vous devez :

- Cliquer sur l'intersection de 2 titres de colonnes et maintenir le bouton de la souris enfoncée.
  - Le curseur prend alors l'aspect suivant : .
- Déplacer la souris vers la gauche ou vers la droite pour réduire ou agrandir la largeur de la colonne de gauche.

## 7.2. Effectuer des opérations à partir d'une fenêtre standard

Sur une fenêtre standard, différents types d'opérations peuvent être effectuées :

- ◆ *Ajouter un élément*
- ◆ *Modifier un élément*
- ◆ *Supprimer un élément*
- ◆ *Consulter la fiche d'un élément*
- ◆ *Imprimer la liste des éléments affichés...*

Ces opérations peuvent être sélectionnées de 4 façons différentes :

- ♦ A partir du menu de la fenêtre, par exemple, le menu **Mouvements internes**
- ♦ A partir de la barre d'outils
- ♦ A partir du menu contextuel, clic, avec le bouton droit de la souris, sur la fenêtre affichée
- ♦ A partir d'un raccourci clavier, lorsqu'il existe

A titre d'exercice, vous allez afficher la fenêtre de saisie d'un mouvement interne à partir du raccourci clavier.



Sur la plupart des fenêtres du module Régies, l'option **Ajouter...** peut être sélectionnée à partir de la touche **Inser**.

- Taper sur la touche **Inser**
  - La fenêtre **Création d'un mouvement interne en cours de période** s'affiche :

Création d'un mouvement interne en cours de période

Opération

Caisse 0.00

Compte de dépôt 0.00

Chèque bancaire 0.00

Carte bancaire 0.00

Autre montant 0.00

OK Annuler Aide

Pour être guidé sur les opérations de saisie d'un mouvement interne :

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide



La valeur de certaines rubriques peut être sélectionnée dans une **liste déroulante**. Ces rubriques sont signalées par le bouton placé après le cadre de saisie de la rubrique.

La valeur d'une rubrique comportant une liste déroulante peut être renseignée de trois façons différentes :

- En tapant le ou les premiers caractères de la valeur.
  - Par exemple, pour la rubrique **Opération**, si vous tapez **32** : la valeur **32-Versement en espèces...** s'affiche automatiquement.

ou

- En faisant défiler les valeurs au moyen des touches de déplacement (flèches)

ou

- En cliquant sur le bouton puis en sélectionnant la valeur dans la liste déroulante

Ces différentes méthodes peuvent être combinées, par exemple, accès à une valeur par saisie d'un caractère puis défilement au moyen des touches ou sélection dans la liste



Pour passer à la rubrique suivante, vous pouvez :

- Cliquer dans le cadre de saisie de la rubrique

ou

- Taper sur la touche (Tabulation)

Pour passer à la rubrique précédente, vous pouvez :

- Cliquer dans le cadre de saisie de la rubrique

ou

- Maintenir enfoncée la touche (Majuscule) puis taper sur la touche (Tabulation)


**Lors de la saisie des informations d'une fiche, nous vous conseillons d'utiliser plutôt la touche de tabulation () pour passer d'une rubrique à l'autre.**

Pour la **Prise en main**, vous n'allez pas saisir de mouvement interne.

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton **Annuler**

Pour quitter la fenêtre **Saisie d'un mouvement interne en cours de période** :

- Cliquer sur le bouton de fermeture de la fenêtre 

Vous venez de voir comment est organisée une fenêtre standard. Vous allez voir maintenant les différents types de fenêtres utilisées dans le module Régies.

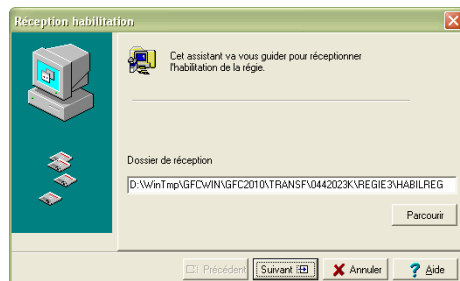




## 8. Présentation des différents types de fenêtres utilisés dans le module Régies

Le tableau suivant présente les différents types de fenêtre utilisés dans le module Régies :

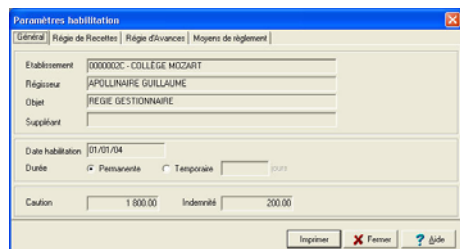
### Assistant



Un assistant est composé de plusieurs panneaux que vous pouvez consulter et/ou renseigner. Les boutons **Suivant** et **Précédent** permettent de passer d'un panneau à l'autre. Pour une fenêtre de type assistant, la validation de l'opération s'effectue toujours sur le dernier panneau.

Ce type de fenêtre est utilisé pour guider certaines opérations : réception de l'habilitation, réception des créances, validation de journée et fin de période.

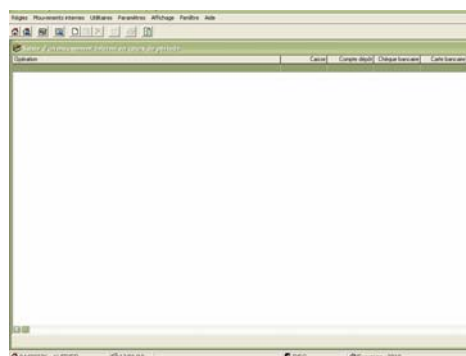
### Fenêtre multi-volets



Ce type de fenêtre comporte plusieurs volets accessibles en cliquant sur leur **onglet**.

Sur une fenêtre multi-volets, les boutons **OK** et **Annuler** permettent d'enregistrer ou d'annuler les informations saisies et modifiées **sur l'ensemble des volets**. L'utilisation de ce type de fenêtre a été présentée en détail dans la section 5.1. de cette prise en main.

### Fenêtre standard



A partir d'une fenêtre standard peuvent être affichées des fenêtres de saisie, de modification, de visualisation ou de sélection.

L'utilisation de ce type de fenêtre a été présentée en détail dans le chapitre 7 de cette prise en main (Utiliser une fenêtre standard).

Création d'un mouvement interne en cours de période

Opération

Caisse 0.00

Compte de dépôt 0.00

Chèque bancaire 0.00

Carte bancaire 0.00

Autre montant 0.00

OK Annuler Aide

### Fenêtre de saisie ou de sélection

Ce type de fenêtre permet, soit la saisie, modification ou visualisation de données, soit la sélection d'éléments (par exemple : sélection des éléments à imprimer).

Evénement	Libellé	Montant	Devisé	Devisé en euros
Evénement 1	1 1200-100	100	100	100
Evénement 2	2 1200-100	100	100	100
Total		200	200	200

### Fenêtre arborescente

Ce type de fenêtre est composé, dans la partie gauche, d'une arborescence permettant la sélection d'un niveau de données et, dans la partie droite, d'une zone affichant les données correspondant au niveau sélectionné. L'utilisation de ce type de fenêtre est illustrée dans le chapitre suivant.

Le dernier chapitre de cette **Prise en main** présente l'organisation des fenêtres arborescentes sur lesquelles vous serez amené à travailler lors de l'utilisation du module Régies.

## 9. Présentation des fenêtres arborescentes

Les fenêtres arborescentes sont utilisées dans différents contextes du module Régies, impression du journal général et gestion des historiques.

Pour la **Prise en main**, vous n'allez pas manipuler ce type de fenêtre mais nous vous présentons leurs principales caractéristiques :

- ❑ **Organisation d'une fenêtre arborescente**
- ❑ **Comment s'opèrent l'ouverture et la fermeture d'un niveau de l'arborescence**
- ❑ **Les menus contextuels associés aux niveaux de l'arborescence.**

Lorsque vous utiliserez une fenêtre arborescente, par exemple, lors de la consultation ou de l'impression du journal général, vous pourrez vous reporter à ce chapitre afin d'être guidé dans son utilisation.

### ❑ Organisation d'une fenêtre arborescente

Une fenêtre arborescente est composée de 2 zones :

The screenshot shows a software window titled 'Documents | Liste des journaux généraux'. On the left, there is an arborescent tree under 'Journal général' with 'Global' expanded, showing 'Encaissements' (2 du 13/01/10) and '1 du 13/01/10'. On the right, a table titled 'En attente' displays transaction data.

N° d'écriture	N° de ligne	Date de validation	Compte	Texte	Montant débit	Montant crédit
6	1	13/01/10	531	Transport en cours	90.00	
6	2	13/01/10	700	PAUL		90.00
7	1	13/01/10	531	Ors en cours	120.00	
7	2	13/01/10	700	SOPHIE		120.00
<b>Total</b>					210.00	

Pour consulter des informations, vous devez cliquer sur le niveau correspondant dans l'arborescence de la fenêtre. Par exemple, sur la

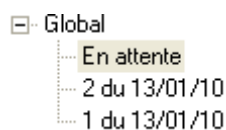
fenêtre du journal général présentée, pour consulter les écritures en attente d'impression sur un journal, vous devrez cliquer sur le niveau **En attente**.

#### ❑ Ouverture et fermeture d'un niveau de l'arborescence

Lorsqu'un niveau de l'arborescence comporte au moins un sous niveau, le bouton s'affiche devant le libellé du niveau. Par exemple :



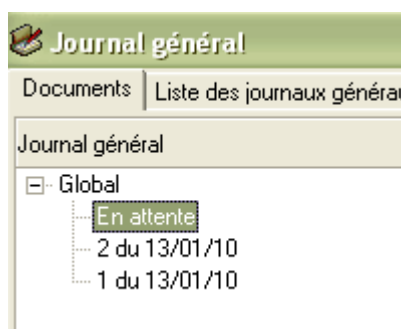
Pour ouvrir ce niveau, vous devez cliquer sur le bouton , et le (ou les) sous niveau(x) s'affiche(nt), par exemple :



Lorsqu'un niveau est déployé, le bouton s'affiche devant son libellé. Pour fermer ce niveau, vous devez cliquer sur ce bouton .

#### ❑ Menus contextuels associés aux niveaux de l'arborescence

Sur les fenêtres arborescentes, à chaque niveau est associé un menu contextuel. A titre d'exemple pour la fenêtre **Journal général - Documents** :



Lorsque le niveau **En attente** est sélectionné, le menu contextuel permet d'imprimer le journal général (option **Editer**).

Lorsque le niveau d'un journal déjà imprimé est sélectionné, par exemple : journal N°2 du 13/01/10, le menu contextuel permet de réimprimer ce journal (option **Rééditer**).

Pour effectuer une opération sur une fenêtre arborescente, vous devez toujours :

- Cliquer sur le niveau concerné
- Afficher le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris
- Sélectionner l'opération souhaitée

La prise en main est maintenant terminée et vous pouvez démarrer la gestion de votre régie. Selon que votre régie est une régie de recettes, une régie d'avances ou une régie de recettes **et** d'avances, les opérations à réaliser diffèrent. Pour être guidé dans le démarrage de la gestion de votre régie, reportez-vous au chapitre 1 du guide d'utilisation,

**Comment démarrer la gestion de votre régie.**





## Guide d'utilisation


Cette partie est destinée à vous guider lors de l'utilisation du module **Régies**. Elle présente l'ensemble des tâches susceptibles d'être mises en œuvre avec le module :

1. **Comment démarrer la gestion de votre régie**
2. **Créer la régie dans le module Administration**
3. **Réceptionner l'habilitation de la régie**
4. **Gérer les paramètres**
5. **Gérer les encaissements**
6. **Gérer les décaissements**
7. **Saisir un mouvement interne**
8. **Consulter ou imprimer la situation de la régie**
9. **Effectuer les opérations de fin de journée**
10. **Effectuer les opérations de fin de période**
11. **Consulter ou imprimer les historiques**
12. **Gérer une mutation (changement de Régisseur)**
13. **Effectuer les opérations liées au changement d'exercice**
14. **Effectuer les opérations liées à la clôture de la régie**
15. **Résoudre les problèmes rencontrés avec GFC (utilisation de la fenêtre Log).**

Ce guide ne présente que les opérations réalisées par le Régisseur. Les opérations réalisées à partir des modules **Comptabilité générale** (Agent comptable) et **Comptabilité budgétaire** (Ordonnateur) sont décrites en détail dans leurs manuels respectifs.

Pour accéder directement à une opération particulière, reportez-vous au sommaire (→2) qui fournit une présentation détaillée du plan de ce guide d'utilisation.



Ce guide d'utilisation présente la séquence des opérations à effectuer pour les différentes tâches susceptibles d'être mises en œuvre avec le module. Pour être guidé lors des opérations réalisées sur chaque fenêtre du module, habituez-vous à consulter la fenêtre d'aide contextuelle fournie, bouton **Aide** ou touche 





## 1. Comment démarrer la gestion de votre régie ?

Ce chapitre résume les opérations à réaliser pour démarrer la gestion d'une régie selon son type :

### 1.1. Régie de recettes

### 1.2. Régie d'avances

### 1.3. Régie de recettes et d'avances.

#### 1.1. Cas d'une régie de recettes

Le démarrage d'une régie de recettes s'opère en 5 étapes :

- ☐ **Création de la régie dans le module Administration**
- ☐ **Réception de l'habilitation de la régie**
- ☐ **Paramétrage du module Régies**
- ☐ **Réception du fonds de caisse**
- ☐ **Mise en œuvre de la gestion de la régie.**

#### ☐ **Création de la régie dans le module Administration**



Si vous avez effectué la **Prise en main**, cette opération a déjà été réalisée.

Cette opération doit être effectuée, si possible, par l'administrateur de GFC dans votre établissement. Si vous devez effectuer vous-même cette opération, reportez-vous à la section 2 de ce **Guide d'utilisation, Créer la régie dans le module Administration**

#### ☐ **Réception de l'habilitation de la régie**



Si vous avez effectué la **Prise en main**, ces opérations ont déjà été réalisées.

Opération	Section
Réceptionner l'habilitation de la régie	§ 3.
Consulter et imprimer les paramètres de l'habilitation	§ 4.2.



## ❑ Paramétrage du module Régies



Si vous avez effectué la **Prise en main**, cette opération a déjà été réalisée.

Opération	Section
Modifier votre mot de passe	§ 4.1.1.

## ❑ Réception du fonds de caisse

Opération	Section
Saisir la réception du fonds de caisse	§ 5.3.1.

## ❑ Mise en œuvre de la gestion de la régie

Pour être guidé lors de la gestion de votre régie, reportez-vous aux sections correspondantes :

### ■ Réception des créances

Opération	Section
Réceptionner les créances	§ 5.1.1.
Consulter ou imprimer la liste des créances en cours	§ 5.1.2.

### ■ Gestion des recettes

Opération	Section
Imprimer, si nécessaire, les documents de saisie	§ 5.2.1.
Saisir les recettes	§ 5.2.2.

## ■ Opérations de fin de journée

Opération	Section
Si le montant de l'encaisse dépasse ou s'approche du montant maximum autorisé, vous devez saisir un reversement des recettes à l'agent comptable	§ 9.1
Valider la journée	§ 9.2.
Imprimer le journal général	§ 9.6.

## ■ Opérations de fin de période

Opération	Section
Régulariser l'affectation des recettes de nature indéterminée	§ 7.3.
Effectuer les opérations de fin de période	§ 10.

Après les opérations de fin de période, vous pouvez démarrer les opérations pour une nouvelle journée (réception des créances, saisie des recettes...).

A tout moment, vous pouvez consulter et imprimer la situation de la régie (§ 8.1.) et la situation des disponibilités (§ 8.2.).



Lors de l'utilisation du module Régies, la sauvegarde des données doit être effectuée régulièrement. Cette copie de sécurité vous permettra de restaurer les données dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur ou de récupérer la base de données telle qu'elle était avant une étape de gestion. La sauvegarde des données s'effectue depuis l'**Administration** de GFC (voir § 4.2. de la présentation générale).



## 1.2. Cas d'une régie d'avances

Le démarrage d'une régie d'avances s'opère en 5 étapes :

- ☐ **Création de la régie dans le module Administration**
- ☐ **Réception de l'habilitation de la régie**
- ☐ **Paramétrage du module Régies**
- ☐ **Réception de l'avance**
- ☐ **Mise en œuvre de la gestion de la régie.**

### ☐ **Création de la régie dans le module Administration**



Si vous avez effectué la prise en main, cette opération a déjà été réalisée.

Cette opération doit être effectuée, si possible, par l'administrateur de GFC dans votre établissement. Si vous devez effectuer vous-même cette opération, reportez-vous à la section 2 de ce **Guide d'utilisation (Créer la régie dans le module Administration)**.

### ☐ **Réception de l'habilitation de la régie**



Si vous avez effectué la **Prise en main**, ces opérations ont déjà été réalisées.

Opération	Section
Réceptionner l'habilitation de la régie	§ 3.
Consulter et imprimer les paramètres de l'habilitation	§ 4.2.

### ☐ **Paramétrage du module Régies**



Si vous avez effectué la **Prise en main**, cette opération a déjà été réalisée.

Opération	Section
Modifier votre mot de passe	§ 4.1.1.

## ❑ Réception de l'avance

Opération	Section
Saisir la réception d'une avance	§ 5.3.2.

## ❑ Mise en œuvre de la gestion de la régie

Pour être guidé lors de la gestion de votre régie, reportez-vous aux sections correspondantes.

## ■ Gestion des dépenses

Opération	Section
Imprimer, si nécessaire, les documents de saisie	§ 6.1.1.
Saisir les dépenses	§ 6.1.2.

## ■ Opérations de fin de journée

Opération	Section
Valider la journée	§ 9.2.
Imprimer le journal général	§ 9.6.

## ■ Opérations de fin de période

Opération	Section
Effectuer les opérations de fin de période	§ 10.
Si des dépenses sont rejetées par l'ordonnateur, vous devrez alors :	§ 7.5.
➤ Saisir le montant des dépenses rejetées	
Puis, selon que ces dépenses auront été régularisées ou non :	§ 7.6.
➤ Saisir la régularisation de ces dépenses	§ 7.7.
<b>Ou</b>	
➤ Saisir le remboursement de ces dépenses	
Lorsque les dépenses auront été mandatées, vous devrez :	§ 5.3.3.
➤ Saisir la réception du remboursement des dépenses	



Après les opérations de fin de période, vous pouvez démarrer les opérations pour une nouvelle journée (saisie des dépenses...).

A tout moment, vous pouvez consulter et imprimer la situation de la régie (§ 8.1.) et la situation des disponibilités (§ 8.2.).



Lors de l'utilisation du module **Régies**, la sauvegarde des données doit être effectuée régulièrement. Cette copie de sécurité vous permettra de restaurer les données dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur et de récupérer la base de données telle qu'elle était avant une étape de gestion. La sauvegarde des données depuis l'**Administration** de GFC (voir § 4.2. de la **Présentation générale**).

### 1.3. Cas d'une régie de recettes et d'avances

Le démarrage d'une régie de recettes s'opère en 5 étapes :

- ☐ **Création de la régie dans le module Administration**
- ☐ **Réception de l'habilitation de la régie**
- ☐ **Paramétrage du module Régies**
- ☐ **Réception de l'avance**
- ☐ **Mise en œuvre de la gestion de la régie.**

#### ☐ **Création de la régie dans le module Administration**



Si vous avez effectué la **Prise en main**, cette opération a déjà été réalisée.

Cette opération doit être effectuée, si possible, par l'administrateur de GFC dans votre établissement. Si vous devez effectuer vous-même cette opération, reportez-vous à la section 2 de ce guide d'utilisation, **Créer la régie dans le module Administration**

## Réception de l'habilitation de la régie



Si vous avez effectué la **Prise en main**, ces opérations ont déjà été réalisées.

Opération	Section
Réceptionner l'habilitation de la régie	§ 3.
Consulter et imprimer les paramètres de l'habilitation	§ 4.2.

## Paramétrage du module Régies



Si vous avez effectué la **Prise en main**, cette opération a déjà été réalisée.

Opération	Section
Modifier votre mot de passe	§ 4.1.1.

## Réception de l'avance

Opération	Section
Saisir la réception d'une avance	§ 5.3.2.

## Mise en œuvre de la gestion de la régie

Pour être guidé lors de la gestion de votre régie, reportez-vous aux sections correspondantes :

## ■ Réception des créances

Opération	Section
Réceptionner les créances	§ 5.1.1.
Consulter ou imprimer la liste des créances en cours	§ 5.1.2.



## ■ Gestion des recettes

Opération	Section
Imprimer, si nécessaire, les documents de saisie	§ 5.2.1.
Saisir les recettes	§ 5.2.2.

## ■ Gestion des dépenses

Opération	Section
Imprimer, si nécessaire, les documents de saisie	§ 6.1.1.
Saisir les dépenses	§ 6.1.2.

## ■ Opérations de fin de journée

Opération	Section
Saisir, si nécessaire, le reversement des recettes à l'agent comptable	§ 9.1.
Valider la journée	§ 9.2.
Imprimer le journal général	§ 9.6.

## ■ Opérations de fin de période

Opération	Section
Régulariser l'affectation des recettes de nature indéterminée	§ 7.3.
Effectuer les opérations de fin de période pour les 2 types de régie	§ 7.
Si des dépenses sont rejetées par l'ordonnateur, vous devez alors : ➤ Saisir le montant des dépenses rejetées Puis, selon que ces dépenses auront été régularisées ou non : ➤ Saisir la régularisation de ces dépenses <b>ou</b> ➤ Saisir le remboursement de ces dépenses	§ 7.5. § 7.6. § 7.7.
Lorsque les dépenses auront été mandatées, vous devrez saisir la réception du remboursement des dépenses	§ 5.3.3.



Après les opérations de fin de période, vous pouvez démarrer les opérations pour une nouvelle journée (réception des créances, saisie des recettes, saisie des dépenses...).

A tout moment, vous pouvez consulter et imprimer la situation de la régie (§ 8.1.) et la situation des disponibilités (§ 8.2.).



Lors de l'utilisation du module **Régies**, la sauvegarde des données doit être effectuée régulièrement. Cette copie de sécurité vous permet de restaurer les données dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur et de récupérer la base de données telle qu'elle était avant une étape de gestion. La sauvegarde des données s'effectue depuis **l'Administration** de GFC (voir § 4.2. de la **Présentation générale**).



## 2. Créer la régie dans le module Administration

Cette opération doit être effectuée, si possible, par l'administrateur de GFC dans votre établissement.

Si vous devez effectuer vous-même cette opération, cette section vous présente les différentes étapes de la création de votre régie :

### 2.1. Démarrer le module Administration

### 2.2. Renseigner les paramètres généraux de GFC

### 2.3. Créer l'établissement et la régie

### 2.4. Créer l'utilisateur du module Régies

### 2.5. Quitter le module Administration.



L'utilisation du module **Administration** est présentée, de façon détaillée, dans son manuel.

### 2.1. Démarrer le module Administration



Les modules **Administration** et **Régies** de l'application GFC, doivent avoir été installés sur votre poste de travail.


Sur le bureau de votre micro-ordinateur :

- Cliquer 2 fois sur l'icone du raccourci



- La fenêtre **Gestion Financière et Comptable** s'affiche.

- Cliquer sur le libellé **Administration**

- Cliquer sur le bouton 

- La fenêtre **Connexion à "Administration GFC"** s'affiche.


- Saisir, dans la rubrique **Mot de passe**, le mot de passe **gfc**

- Cliquer sur **OK**

- La fenêtre **Administration GFC** s'affiche.




## 2.2. Renseigner les paramètres généraux de GFC

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application**
- Cliquer sur le bouton **Aide**
- Consulter la fenêtre d'aide
- Renseigner les informations du volet **Général**
- Cliquer sur **OK**
- Pour fermer la fenêtre d'aide :
- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

## 2.3. Créer l'établissement et la régie

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Etablissements...**
- Pour afficher la fenêtre d'aide :
- Taper sur la touche **F1**
- Consulter la fenêtre d'aide

Pour créer l'établissement auquel est rattachée la régie :

- Sélectionner, dans le menu **Etablissement**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 
- Saisir le numéro ou RNE de l'établissement dont dépend la régie
- Saisir le nom de l'établissement

Pour créer la régie :

- Cocher le module **Régies**
- Taper sur la touche **Inser**
  - La fenêtre **Création d'un régisseur** s'affiche.




Vous devez saisir exactement le nom du Régisseur qui a été saisi par l'agent comptable lors de l'habilitation de la régie dans le module **Comptabilité générale** (par exemple : DUPONT JEAN). Si vous saisissez un nom différent (orthographe différente, inversion du nom et du prénom...), l'habilitation de la régie ne pourra pas être réceptionnée.

- Saisir le nom du Régisseur tel qu'il a été saisi par l'agent comptable dans le module Comptabilité générale
- Cliquer sur **OK**


Pour fermer la fenêtre **Création d'un établissement** :

- Cliquer sur **OK**

Pour fermer la fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Pour fermer la fenêtre **Gestion des établissements** :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

## 2.4. Créer l'utilisateur du module Régies

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Profils...**  
Pour afficher la fenêtre d'aide :
- Taper sur la touche **F1**
- Consulter la fenêtre d'aide
- Sélectionner, dans le menu **Gestion des profils**, l'option **Ajouter un utilisateur...**
  - La fenêtre **Création d'un nouvel utilisateur** s'affiche.



Le nom d'utilisateur doit être saisi lors du premier accès au module Régies. Ce nom d'utilisateur est indépendant du nom du Régisseur défini dans l'habilitation (par exemple : DUPONT JEAN). Nous vous conseillons de saisir un nom qui identifie le type d'utilisateur, par exemple, **REG** pour Régisseur.

- Saisir le nom d'utilisateur du module Régies, par exemple : **REG**
- Cliquer sur **OK**  
Pour permettre l'accès à la régie à l'utilisateur :
- Cliquer sur l'établissement dans la colonne de gauche
- Sélectionner, dans la rubrique **Profils**, le profil **REGISSEUR**



Le profil **REGISSEUR** donne tous les droits à l'utilisateur du module **Régies**. Si vous souhaitez permettre l'accès au module Régies à certaines personnes en limitant les opérations autorisées, par exemple, uniquement saisie des recettes ou saisie des dépenses, vous pouvez créer un profil limitant les opérations autorisées, associer ce profil à un ou à plusieurs noms d'utilisateur et définir pour un ou plusieurs noms d'utilisateur une **Restriction de Régie**. Pour être guidé lors de cette opération, reportez-vous au manuel du module **Administration**.

- Cliquer sur le bouton

Pour fermer la fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le bouton

Pour fermer la fenêtre **Gestion des profils** :

- Cliquer sur le bouton

## 2.5. Quitter le module Administration

Pour quitter le module **Administration** :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Quitter**
- Cliquer sur **OK**

Pour fermer la fenêtre **Gestion Financière et Comptable** :

- Cliquer sur **Annuler**

Lorsque la régie a été créée dans le module **Administration**, vous pouvez accéder au module **Régies**. Afin de vous familiariser avec l'utilisation de ce module, nous vous conseillons d'effectuer la **Prise en main** proposée dans la partie précédente de ce manuel.

### 3. Réceptionner l'habilitation de la régie

L'habilitation d'une régie définit ses caractéristiques de fonctionnement : type de régie (recettes et/ou avances), objet, nom du Régisseur et, éventuellement, de son suppléant, durée de fonctionnement de la régie, cautionnement et indemnité du Régisseur, périodicité des justificatifs, seuil de certains montants (encaisse, avance, fonds de caisse), natures de recettes et/ou de dépenses, moyens de règlement autorisés...

L'habilitation est créée par l'agent comptable, dans le module **Comptabilité générale** et doit être réceptionnée dans le module **Régies** :

- ◆ *Au démarrage de la régie, tant qu'il n'a pas été réceptionné, aucune opération ne peut être effectuée dans la régie*
- ◆ *Suite à toute modification apportée à l'habilitation par l'agent comptable, par exemple, autorisation d'un nouveau moyen de règlement, d'une nouvelle nature de recette ou de dépense, suppression d'un moyen de règlement...*
- ◆ *Lors du changement de Régisseur (mutation)*
- ◆ *Après le changement d'exercice, pour les régies permanentes et après l'installation de la version du nouvel exercice*
- ◆ *Lors de la clôture de la régie.*

#### ☐ Opérations à réaliser avant la réception d'une nouvelle habilitation

La réception d'une nouvelle habilitation n'est possible que si la régie est en début de période. Pour cela, vous devez, au préalable :

- Valider la journée (§ 9.2.)
- Imprimer le journal général (§ 9.6)
- Effectuer les opérations de fin de période pour la régie de recettes et/ou d'avances (§ 10.) et, si des opérations de régularisation des recettes ou des dépenses ont été générées lors de la fin de période, valider la journée (§ 9.2.) puis imprimer le journal général (§ 9.6).



Si dans la nouvelle habilitation en cours de réception, un moyen de règlement a été supprimé pour la régie, un message vous en informe et vous devez, au préalable :

- Consulter le solde du moyen de règlement (§ 8.2.)
- Solder ce moyen de règlement (§ 6.2.).

Si la réception concerne la clôture de la régie, vous devez, au préalable :

- Consulter le solde des moyens de règlement (§ 8.2.)
- Solder ces moyens de règlement (§ 6.2.).

Pour réceptionner l'habilitation de la régie :

- Dans le lecteur, insérer, si nécessaire, la disquette remise par l'agent comptable
- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Réception habilitation...**
  - La première page de l'assistant de réception s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception de l'habilitation :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide

Après la réception de l'habilitation :

Ses caractéristiques peuvent être consultées et imprimées (§ 4.2.)

◆ *Pour une régie de recettes :*

- Vous devez d'abord réceptionner les créances (§ 5.1.1.)
- Si la régie n'est qu'une régie de recettes, vous devez saisir la réception du fonds de caisse (§ 5.3.1.)
- Vous pouvez ensuite imprimer, si nécessaire, les documents de saisie (§ 5.2.1.)
- Saisir les recettes (§ 5.2.2.).

◆ *Pour une régie d'avances :*

- Vous devez d'abord saisir la réception de l'avance (§ 5.3.2.)
- Si des dépenses ont été réglées en espèces, la caisse doit être approvisionnée (§ 7.1.)
- Vous pouvez ensuite imprimer, si nécessaire, les documents de saisie (§ 6.1.1.)
- Saisir les dépenses (§ 6.1.2.).





---

Avant de démarrer la gestion de votre régie, nous vous conseillons, si ce n'est déjà fait, d'effectuer la prise en main du module Régies. Cette **Prise en main** vous permet de vous familiariser avec l'organisation du module et avec les opérations de base que vous pourrez y effectuer.

---



## 4. Gérer les paramètres

Les paramètres déterminent le fonctionnement du module **Régies**. Certains de ces paramètres sont définis dans d'autres contextes, module **Administration** ou module **Comptabilité générale**) et ne peuvent pas être modifiés (§ 4.1.3. **Paramètres généraux** du module et § 4.2. **Paramètres de l'habilitation**, d'autres paramètres peuvent être saisis et mis à jour dans le module Régies (§ 4.1.1. Mot de passe, § 4.1.2. Date de saisie, § 4.3. Agences et villes bancaires).

Ce chapitre présente les 3 catégories de paramètres gérés dans le module Régies :

- 4.1. Les paramètres du module Régies.
- 4.2. Les paramètres de l'habilitation.
- 4.3. Les références.

### 4.1. Paramètres du module Régies

La fenêtre des paramètres du module **Régies** permet de :


- 4.1.1. Modifier le mot de passe
- 4.1.2. Modifier la date de saisie
- 4.1.3. Consulter les paramètres généraux du module.

#### 4.1.1. Modifier le mot de passe




Nous vous conseillons de modifier le mot de passe (**gfc**) défini par défaut afin de protéger l'accès au module Régies.

---


- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application...**
- Cliquer sur l'onglet **Utilisateur**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 



#### 4.1.2. Modifier la date de saisie

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application...**
- Cliquer sur l'onglet **Date**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

#### 4.1.3. Consulter les paramètres généraux du module

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

### 4.2. Paramètres de l'habilitation

L'habilitation d'une régie définit ses caractéristiques de fonctionnement : type de régie (recettes et/ou avances), objet, nom du Régisseur et, éventuellement, de son suppléant, durée de fonctionnement de la régie, caution et indemnité, périodicité des justificatifs, seuil de certains montants (encaisse, avance, fonds de caisse), natures de recettes et/ou de dépenses, moyens de règlement autorisés...



Afin de prendre connaissance des modifications effectuées par l'agent comptable, nous vous conseillons de consulter les paramètres de l'habilitation après chaque réception de l'habilitation de la régie.

La fenêtre des paramètres de l'habilitation permet de :

**4.2.1. Consulter les informations générales de la régie**

**4.2.2. Consulter les caractéristiques de la régie de recettes**


**4.2.3. Consulter les caractéristiques de la régie d'avances**

**4.2.4. Consulter les moyens de règlement autorisés.**



A partir de chacun des volets de la fenêtre **Paramètres habilitation**, l'option **Imprimer** du menu contextuel permet d'imprimer l'ensemble des paramètres de l'habilitation (constantes de la régie, caractéristiques de la régie de recettes et/ou de la régie d'avances, moyens de règlement autorisés pour la régie).

#### 4.2.1. Consulter les informations générales de la régie

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Habilitation...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

#### 4.2.2. Consulter les caractéristiques de la régie de recettes

La fenêtre **Paramètres habilitation** étant affichée :

- Cliquer sur l'onglet **Régie de Recettes**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

#### 4.2.3. Consulter les caractéristiques de la régie d'avances

La fenêtre **Paramètres habilitation** étant affichée :

- Cliquer sur l'onglet **Régie d'Avances**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

#### 4.2.4. Consulter les moyens de règlement autorisés

La fenêtre **Paramètres habilitation** étant affichée :

- Cliquer sur l'onglet **Moyens de règlement**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

### 4.3. Références

Ces références sont constituées du fichier des agences bancaires et du fichier des villes bancaires ; elles ne concernent que les **régies de recettes** pour lesquelles des bordereaux chèques sont susceptibles d'être imprimés dans le module **Régies**.



Lors de la première réception de l'habilitation d'une régie de recettes sur le micro-ordinateur, si des bordereaux chèques sont susceptibles d'être imprimés dans le module **Régies**, les agences bancaires et les villes bancaires saisies dans le module Comptabilité générale sont également réceptionnées. Après cette réception, la gestion des agences et villes bancaires dans le module Régies (saisie, modification...) s'opère indépendamment de leur gestion dans le module **Comptabilité générale**.



Les fichiers des agences et des villes bancaires sont communs à toutes les régions de recettes installées sur le micro-ordinateur.

#### 4.3.1. Saisir les agences bancaires



La fiche d'une agence bancaire peut être saisie et mise à jour dans 2 contextes : à partir de la fenêtre **Saisie des Agences Bancaires** ou lors de la saisie des recettes (§ 5.2.2.).

Pour saisir les agences bancaires :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Références**
- Sélectionner l'option **Agences bancaires...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

#### 4.3.2. Saisir les villes bancaires



La fiche d'une ville bancaire peut être saisie et mise à jour dans 2 contextes : à partir de la fenêtre **Saisie des Villes Bancaires** ou lors de la saisie des recettes (§ 5.2.2.).

Pour saisir les villes bancaires :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Références**
- Sélectionner l'option **Villes bancaires...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

## 5. Gérer les encaissements

Ce chapitre présente les principales opérations que vous pourrez être amené à mettre en œuvre pour gérer les encaissements :

### 5.1. Gérer les créances

### 5.2. Gérer les recettes

### 5.3. Saisir un versement de l'agent comptable.

Si la gestion des créances et la gestion des recettes ne concernent que les régies de recettes, des versements de l'agent comptable peuvent être saisis aussi bien par les régies de recettes que par les régies d'avances.

### 5.1. Gérer les créances

La gestion des créances ne concerne que les régies de recettes.

Les créances ne peuvent pas être saisies ou modifiées dans le module Régies. Elles sont réceptionnées du module **Comptabilité générale** et leur réception est uniquement destinée à faciliter la saisie des recettes par le Régisseur. Par exemple, lorsqu'une recette correspondant à une créance Élève doit être saisie, vous pouvez sélectionner la créance Élève, la référence ainsi que la nature de recettes seront renseignées automatiquement. Le reste à réaliser de cette créance sera mis à jour automatiquement.



---

Le suivi du recouvrement des créances est de la seule responsabilité de l'agent comptable. Il ne peut donc pas être assuré par le Régisseur.

---

Concernant la gestion des créances, cette section présente successivement comment :

#### 5.1.1. Réceptionner les créances

#### 5.1.2. Consulter ou imprimer la liste des créances en cours.



### 5.1.1. Réceptionner les créances



Les créances doivent être réceptionnées après chaque réception de l'habilitation et après toute modification des créances en cours dans le module **Comptabilité générale**. Par exemple, suite à une constatation ou à une reconstitution, lorsque le recouvrement de certaines créances a été confié à un huissier de justice.

Chaque nouvelle réception des créances a pour effet de remplacer par le nouveau, dans le module Régies, le fichier des créances précédemment réceptionné. Si des recettes avaient déjà été associées à des créances dans le module Régies et que ces recettes n'ont pas encore été prises en compte dans le module **Comptabilité générale**, les créances correspondantes sont à nouveau réceptionnées dans leur état initial dans le module Comptabilité générale et le montant restant à réaliser de ces créances ne prend plus en compte les lignes de recettes déjà associées à la créance.

Pour réceptionner des créances :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Encaissements**
- Sélectionner l'option **Créances**
- Sélectionner l'option **Réception...**

Pour être guidé lors des opérations réalisées dans ce contexte :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide

Dès qu'elles ont été réceptionnées, les créances peuvent être sélectionnées lors de la saisie des recettes (§ 5.2.2.).

- Les créances soumises à prélèvement automatique ne sont pas transférées donc réceptionnées en régie de recettes.

### 5.1.2. Consulter ou imprimer la liste des créances en cours


La liste des créances en cours peut être consultée ou imprimée à tout moment afin de prendre connaissance des créances réceptionnées du module **Comptabilité générale** et de suivre la situation des créances.





Le montant restant à encaisser pour une créance est déterminé par l'état de la créance au moment de sa réception dans le module **Régies** et prend en compte les lignes de recettes affectées à cette créance dans le module Régies lors de la période en cours. Certaines créances peuvent s'afficher avec un montant restant à encaisser alors qu'elles ont déjà été soldées, c'est le cas, par exemple, lorsqu'un encaissement a été saisi par l'agent comptable sur la créance après le transfert des créances ou si le fichier des créances a été transféré par l'agent comptable avant la prise en compte des recettes saisies lors de la période précédente dans la régie. Dans tous les cas, la mise à jour définitive des créances s'effectue dans le module **Comptabilité générale** et des régularisations peuvent être effectuées, si nécessaire, par l'agent comptable.

Pour consulter les créances en cours :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Encaissements**
- Sélectionner l'option **Créances**
- Sélectionner l'option **Visualisation...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour imprimer la liste des créances en cours, la fenêtre **Créances régisseurs** étant affichée :

- Restreindre, si nécessaire, l'affichage de la liste des créances en cours (rubrique **Sélectionner**)
- Modifier, si nécessaire, le classement de la liste des créances en cours (rubrique **Trier par**)
- Sélectionner, dans le menu **Créances**, l'option **Imprimer...**

## 5.2. Gérer les recettes

La gestion des recettes ne concerne que les régies de recettes.

### 5.2.1. Imprimer, si nécessaire, les documents de saisie

Lorsque la saisie directe des recettes sur le micro-ordinateur n'est pas possible, vous pouvez imprimer des documents vierges permettant leur saisie manuscrite (fiches de saisie manuelle).



Pour imprimer les fiches de saisie manuscrite des recettes :

- Sélectionner, dans le menu **Utilitaires**, l'option **Documents de saisie...**
- Saisir le nombre d'exemplaires souhaités
- Cliquer sur **OK**

Sur la fiche de saisie manuscrite des recettes, devront être renseignées, pour chaque recette :

- ◆ *La date de la recette*
- ◆ *La partie versante : le nom du tireur*
- ◆ *L'objet de la recette qui permet de déterminer la nature de la recette. Si une recette concerne plusieurs natures de recette, une ligne devra être saisie pour chaque nature de recette.*
- ◆ *Le mode d'encaissement : le mode de règlement utilisé*
- ◆ *Le montant de la recette.*

### 5.2.2. Saisir les recettes

Avant de démarrer la saisie des recettes, nous vous conseillons de vous coordonner avec l'agent comptable sur la façon de saisir les différents types de recettes. En effet, pour certaines recettes, il existe plusieurs façons de les saisir et l'option retenue doit être choisie avec l'agent comptable afin de faciliter le travail de chacun. A titre d'exemple, lorsqu'une recette correspondant à une créance Élève comporte un trop-perçu : -une famille a une créance de 10 € mais a réglé 15 €, elle peut être saisie de 2 façon différentes :

- ◆ *Le montant total de la recette est affecté à la créance, le reste à réaliser pour la créance devient négatif, l'agent comptable saisira une écriture de régularisation pour le trop-perçu dans le module **Comptabilité générale***
- ◆ *Une ligne de recette avec créance est saisie pour le montant correspondant à la créance et une seconde ligne de recette sans créance est saisie pour le trop-perçu avec la référence Trop-perçu et une nature de recette du type Famille sans créance.*

Une recette peut correspondre à un chèque encaissé et différents types de recettes peuvent être saisis :

- ◆ *Recette correspondant à une créance simple, par exemple, une famille règle en totalité une créance Élève*

- ◆ *Recette sans créance préalable*, par exemple, encaissement de tickets
- ◆ *Recette à affectations multiples*, par exemple, le versement d'une famille correspond à la fois à une créance et à l'achat de tickets
- ◆ *Recette à créances et affectations multiples*, par exemple, une famille règle les créances de 2 enfants et l'achat de tickets

Selon le cas, la recette pourra comporter une ou plusieurs lignes de recette et les lignes de recette seront associées à une créance ou à une nature de recettes.



Avant de saisir des recettes :

- ◆ *Si certaines recettes sont susceptibles d'être affectées à des créances, les créances doivent avoir été réceptionnées du module Comptabilité générale (§ 5.1.1.)*
- ◆ *Si la régie n'est qu'une régie de recettes, la réception du fonds de caisse doit avoir été saisie (§ 5.3.1.).*

Si l'impression d'un bordereau a été prévue dans les paramètres de l'habilitation pour certains moyens de règlement, chèque ou carte bancaire, l'agence et la ville bancaire devront être renseignées lors de la saisie de ces recettes. Les agences et villes bancaires saisies dans le module **Comptabilité générale** sont réceptionnées dans le module **Régies** avec la première habilitation puis elles peuvent être créées et modifiées lors de la saisie des recettes ou à partir du sous-menu **Références** du menu **Régies**.

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Encaissements**
- Sélectionner l'option **Recettes...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

Pour saisir une recette :

- Sélectionner, dans le menu **Recettes régisseur**, l'option **Ajouter...**
- Renseigner la partie haute de la fiche  
Pour saisir les lignes de recette :
  - Sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Ajouter...**
  - Renseigner la fiche de la ligne de recette  
Pour saisir une nouvelle ligne de recette :
    - Cliquer sur **Appliquer**  
Pour terminer la saisie des lignes de recette :



- Cliquer sur **OK**  
Lorsque la fiche de la recette est entièrement renseignée :
- Cliquer sur **OK**



Les recettes peuvent être modifiées et supprimées tant que la journée n'a pas été validée.

Après la saisie des recettes, et si la régie n'est pas une régie de recettes et d'avances, lorsque le montant de l'encaisse dépasse ou s'approche du montant maximum autorisé, vous devez saisir un reversement des recettes à l'agent comptable (§ 6.2.3.). L'encaisse peut dépasser, en cours de journée, le montant maximum, mais dans ce cas, vous devez, avant la validation de la journée, transférer des fonds à l'agent comptable pour ramener l'encaisse à un montant autorisé.

Au terme de la journée, vous devez effectuer les opérations de fin de journée (§ 9) puis, si vous arrivez au terme de la période (voir § 8.1.), vous devez effectuer les opérations de fin de période (§ 10).

A tout moment, vous pouvez consulter et imprimer la situation de la régie (§ 8.1.), la situation des disponibilités (§ 8.2.), les opérations détaillées sur un compte (§ 8.3), la situation de la caisse (§ 8.4).

### 5.3. Saisir un versement de l'agent comptable

Selon le type de la régie, un ou plusieurs types de versements de l'agent comptable sont autorisés :

#### 5.3.1. Réception d'un fonds de caisse

#### 5.3.2. Réception d'une avance

#### 5.3.3. Réception d'un remboursement des dépenses.

#### 5.3.1. Saisir la réception d'un fonds de caisse

Le fonds de caisse ne concerne que les régies de recettes. Il doit être réceptionné afin de permettre, au Régisseur, de rendre la monnaie lors des encaissements en espèces.

Il n'y a pas de fonds de caisse lorsque la régie est à la fois une régie de recettes **et** une régie d'avances.

Pour saisir la réception d'un fonds de caisse :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Encaissements**
- Sélectionner l'option **Versements de l'agent comptable**
- Sélectionner, dans le menu **Versements de l'agent comptable**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'opération **11-Réception d'un fonds de caisse**
- Saisir le montant dans la rubrique **Caisse**
- Cliquer sur **OK**



Le montant maximum de l'encaisse qui peut être conservé, en fin de journée, dans une régie de recettes est défini dans l'habilitation. Lorsque l'encaisse dépassera ou s'approchera du montant maximum, un reversement à l'agent comptable devra être effectué. L'encaisse pourra dépasser en cours de journée ce montant maximum, mais dans ce cas, vous devrez, avant les opérations de fin de journée, transférer des fonds (§ 6.2.1.) à l'agent comptable pour ramener l'encaisse à un montant autorisé.

### 5.3.2. Saisir la réception d'une avance

L'avance ne concerne que les régies d'avances. Elle doit être réceptionnée sur la caisse et/ou le compte de dépôt afin de permettre la saisie des dépenses.

Pour saisir la réception d'une avance :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Encaissements**
- Sélectionner l'option **Versements de l'agent comptable**
- Sélectionner, dans le menu **Versements de l'agent comptable**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'opération **12-Réception d'une avance**
- Saisir le montant de l'avance dans la rubrique du moyen de règlement correspondant
- Cliquer sur **OK**



Au terme de l'exercice (avant le 31 décembre) ou lors de la clôture de la régie, le solde de la régie devant être à zéro, vous devez saisir un reversement de l'avance à l'agent comptable (§ 6.2.2.).

### 5.3.3. Saisir la réception d'un remboursement des dépenses

Ce remboursement ne concerne que les régies d'avances. Il doit être réceptionné (sur la caisse et/ou le compte de dépôt) lorsque les dépenses ont été mandatées.

Pour saisir la réception d'un remboursement des dépenses :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Encaissements**
- Sélectionner l'option **Versements de l'agent comptable**
- Sélectionner, dans le menu **Versements de l'agent comptable**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'opération **13-Réception d'un remboursement des dépenses**
- Saisir le montant du remboursement dans la rubrique du moyen de règlement correspondant
- Cliquer sur **OK**

## 6. Gérer les décaissements

Ce chapitre présente les principales opérations que vous pourrez être amené à mettre en œuvre pour gérer les décaissements :

### 6.1. Gérer les dépenses

#### 6.2. Saisir un versement à l'agent comptable.

Si la gestion des dépenses ne concerne que les régies d'avances, des versements à l'agent comptable peuvent être saisis aussi bien par les régies d'avances que par les régies de recettes.

### 6.1. Gérer les dépenses

La gestion des dépenses ne concerne que les **régies d'avances**.

#### 6.1.1. Imprimer, si nécessaire, les documents de saisie

Lorsque la saisie directe des dépenses sur le micro-ordinateur n'est pas possible, par exemple, dans le cas d'un voyage à l'étranger, vous pouvez imprimer des documents vierges permettant leur saisie manuscrite (fiches de saisie manuelle).

Pour imprimer les fiches de saisie manuscrite des dépenses :

- Sélectionner, dans le menu **Utilitaires**, l'option **Documents de saisie...**
- Cliquer, si nécessaire, sur l'option **Dépenses**
- Saisir le nombre d'exemplaires souhaités
- Cliquer sur **OK**

Sur la fiche de saisie manuscrite des dépenses, devront être renseignées, pour chaque dépense :

- ◆ *La date de la dépense*
- ◆ *L'objet de la dépense qui permet de déterminer la nature de la dépense. Si une dépense concerne plusieurs natures de dépense, une ligne devra être saisie pour chaque nature de dépense.*
- ◆ *Le nom du fournisseur ainsi que ses coordonnées postales*



- ◆ *Le numéro de la facture ou du ticket de caisse (pièce justificative). Le justificatif doit être remis à l'agent comptable afin que le remboursement puisse être opéré.*
- ◆ *Le mode de paiement : le mode de règlement utilisé*
- ◆ *Le montant de la dépense.*

### 6.1.2. Saisir les dépenses

Avant de démarrer la saisie des dépenses et afin de faciliter le travail de chacun, nous vous conseillons de vous coordonner avec l'ordonnateur pour organiser la saisie des dépenses : utilisation des différentes natures de dépense, chapitres et codes de gestion à saisir selon le type de dépense.

Les dépenses du Régisseur s'apparentent aux DAO (Dépenses Avant Ordonnancement) saisies dans le module **Comptabilité générale**. En fin de période, elles seront transférées vers le module **Comptabilité budgétaire** où l'ordonnateur les mettra à jour, les validera puis imprimera les pièces justificatives du mandatement. Ces dépenses donneront lieu à la génération de propositions d'écritures automatiques qui seront transférées vers le module **Comptabilité générale** où elles seront traitées. L'agent comptable opérera alors un versement de fonds à la régie pour le remboursement des dépenses.

Une dépense peut comporter une ou plusieurs lignes de dépense, dans le cas, par exemple, où le règlement effectué au fournisseur concerne différentes natures de dépenses.



---

Avant de saisir des dépenses, la réception d'une avance doit avoir été saisie (§ 5.3.2.) et si des dépenses ont été réglées en espèces, la caisse doit être approvisionnée (§ 7.1.).

---

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Décaissements**
- Sélectionner l'option **Dépenses...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

Pour saisir une dépense :

- Sélectionner, dans le menu **Dépenses régisseur**, l'option **Ajouter...**
- Renseigner la partie haute de la fiche



Pour saisir les lignes de dépense :

- Sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Ajouter...**
- Renseigner la fiche de la ligne de dépense
- Pour saisir une nouvelle ligne de recette :
  - Cliquer sur **Appliquer**
- Pour terminer la saisie des lignes de dépense :
  - Cliquer sur **OK**
- Lorsque la fiche de la dépense est entièrement renseignée :
  - Cliquer sur **OK**



Les dépenses peuvent être modifiées et supprimées tant que la journée n'a pas été validée.

Au terme de la journée, vous devez effectuer les opérations de fin de journée (§ 9) puis, si vous arrivez au terme de la période (voir § 8.1.), vous devez effectuer les opérations de fin de période (§ 10).

Après le transfert des dépenses vers le module **Comptabilité budgétaire** :

- ◆ *Si des dépenses sont rejetées par l'ordonnateur, vous devez saisir le montant des dépenses rejetées (§ 7.5.) puis, selon que ces dépenses auront été régularisées ou non : saisir la régularisation de ces dépenses (§ 7.6.) ou saisir le remboursement de ces dépenses (§ 7.6.7.).*
- ◆ *Lorsque les dépenses ont été mandatées, vous devez saisir la réception du remboursement des dépenses (§ 5.3.3.).*

Au terme de l'exercice (avant le 31 décembre), le solde de la régie devant être à zéro, vous devez saisir un reversement de l'avance à l'agent comptable (§ 6.2.2.).

A tout moment, vous pouvez consulter et imprimer la situation de la régie (§ 8.1.), la situation des disponibilités (§ 8.2.), les opérations détaillées sur un compte (§ 8.3), la situation de la caisse (§ 8.4).



## 6.2. Saisir un versement à l'agent comptable

Selon le type de la régie, un ou plusieurs types de versements à l'agent comptable sont autorisés :

**6.2.1. Reversement du fonds de caisse**

**6.2.2. Reversement de l'avance**

**6.2.3. Reversement des recettes.**


### 6.2.1. Saisir un reversement du fonds de caisse

Cette opération ne concerne que les **régies de recettes**.

Au terme de l'exercice (avant le 31 décembre), ou lors de la clôture de la régie, le solde devant être à zéro, vous devez saisir un reversement du fonds de caisse à l'agent comptable.

Cette opération n'est pas nécessaire lorsque la régie est à la fois une régie de recettes **et** une régie d'avances (il n'y a pas de fonds de caisse dans ce cas).

Pour saisir un reversement du fonds de caisse

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Décaissements**
- Sélectionner l'option **Versements à l'agent comptable**
- Sélectionner, dans le menu **Versements à l'agent comptable**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 
- Sélectionner l'opération **21-Reversement du fonds de caisse**
- Saisir le montant dans la rubrique **Caisse**
- Cliquer sur **OK**

### 6.2.2. Saisir le reversement de l'avance

Au terme de l'exercice (avant le 31 décembre) ou lors de la clôture de la régie, le solde de la régie devant être à zéro, vous devez saisir à partir de la caisse et/ou du compte de dépôt un reversement de l'avance à l'agent comptable.

Pour saisir le reversement de l'avance :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Décaissements**
- Sélectionner l'option **Versements à l'agent comptable**
- Sélectionner, dans le menu **Versements à l'agent comptable**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **[?]**
- Sélectionner l'opération **22-Reversement d'une avance à l'agent comptable**
- Saisir le montant du reversement dans la rubrique du moyen de règlement correspondant (Caisse et/ou Compte de dépôt)
- Cliquer sur **OK**


### 6.2.3. Saisir un reversement des recettes

Ce reversement ne concerne que les **régies de recettes**. Il peut être effectué à tout moment et à partir du ou des moyens de règlement utilisés dans la régie : caisse, compte de dépôt ou chèque bancaire.

Le versement doit être effectué dès que l'encaisse autorisée est atteinte ou dépassée. L'encaisse peut dépasser, en cours de journée, le montant maximum défini dans l'habilitation, mais dans ce cas, vous devrez, avant les opérations de fin de journée, transférer des fonds à l'agent comptable pour ramener l'encaisse à un montant autorisé.



Pour saisir un reversement des recettes :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Décaissements**
- Sélectionner l'option **Versements à l'agent comptable**
- Sélectionner, dans le menu **Versements à l'agent comptable**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 
- Sélectionner l'opération **24-Reversement des recettes effectuées**
- Saisir le montant du reversement dans la rubrique du moyen de règlement correspondant Caisse, Compte de dépôt, Chèque postal ou Chèque bancaire
- Cliquer sur **OK**



Si vous saisissez un reversement des recettes après une validation de journée, cette opération apparaîtra sur le journal divisionnaire de la prochaine validation de journée.

## 7. Saisir un mouvement interne

Ces opérations concernent les mouvements de fonds entre les différents comptes de la régie. Les mouvements autorisés dépendent des moyens de règlement utilisés et diffèrent selon le type de la régie.

Lorsque la régie dispose d'un **compte de dépôt**, quel que soit le type de la régie, vous pouvez :

- ◆ *Approvisionner la caisse à partir du compte de dépôt (§ 7.1.)*
- ◆ *Effectuer un versement en espèces au compte de dépôt à partir de la caisse (§ 7.2.).*

Les mouvements suivants sont réservés aux **régies de recettes** :

- ◆ *Régulariser les lignes de recettes qui ont été associées à la nature de recette indéterminée (§ 7.3.)*
- ◆ *Prendre en compte les recettes encaissées par carte bancaire sur le compte de dépôt (§ 7.4.).*


Les mouvements suivants sont réservés aux **régies d'avances** :

- ◆ *Saisir le montant des dépenses rejetées par l'ordonnateur (§ 7.5.)*
- ◆ *Saisir la régularisation des dépenses précédemment rejetées (§ 7.6.)*
- ◆ *Saisir le remboursement des dépenses rejetées (§ 7.7.)*
- ◆ *Prendre en compte les dépenses payées par carte bancaire sur le compte de dépôt (§ 7.8.).*

### 7.1. Approvisionner la caisse à partir du compte de dépôt

Cette opération permet de saisir un apport en espèces dans la caisse à partir du compte de dépôt. Elle ne concerne que les régies qui disposent d'un compte de dépôt, quel que soit le type de la régie, et peut être effectuée à tout moment.

Pour approvisionner la caisse à partir du compte de dépôt :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
- Sélectionner, dans le menu **Mouvements internes**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 
- Sélectionner l'opération **30-Approvisionnement de la caisse à partir du compte de dépôt**
- Saisir le montant dans la rubrique **Compte de dépôt**
- Cliquer sur **OK**



## 7.2. Effectuer un versement en espèces au compte de dépôt à partir de la caisse

Cette opération permet de saisir la remise d'espèces sur le compte de dépôt de la régie. Elle ne concerne que les régies qui disposent d'un compte de dépôt, quel que soit le type de la régie, et peut être effectuée à tout moment.

Pour effectuer un versement en espèces au compte de dépôt à partir de la caisse :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
- Sélectionner, dans le menu **Mouvements internes**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'opération **32-Versement en espèces au compte courant à partir de la caisse**
- Saisir le montant dans la rubrique **Caisse**
- Cliquer sur **OK**

## 7.3. Régulariser les lignes de recettes qui ont été associées à la nature de recette indéterminée

Cette opération ne concerne que les régies de recettes. Elle permet de régulariser les lignes de recettes qui ont été associées à la nature de recette indéterminée.

Elle doit être effectuée avant les opérations de fin de période.

Pour régulariser les lignes de recettes qui ont été associées à la nature de recette indéterminée :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
- Sélectionner, dans le menu **Mouvements internes**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'opération **33-Régularisation affectation recettes**
  - Le montant à régulariser s'affiche automatiquement dans la rubrique **Autre montant**.
- Cliquer sur **OK**

#### 7.4. Prendre en compte les recettes encaissées par carte bancaire sur le compte de dépôt

Cette opération ne concerne que les **régies de recettes**. Elle permet de prendre en compte les recettes encaissées par carte bancaire sur le compte de dépôt.

Pour prendre en compte les recettes encaissées par carte de bancaire sur le compte de dépôt :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
- Sélectionner, dans le menu **Mouvements internes**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**
- Sélectionner l'opération **51-Recettes par carte de paiement sur compte de dépôt**
- Saisir le montant dans la rubrique **Carte bancaire**
- Cliquer sur **OK**

#### 7.5. Saisir le montant des dépenses rejetées par l'ordonnateur

Cette opération ne concerne que les **Régies d'avances**. Elle permet d'enregistrer le montant des dépenses rejetées par l'ordonnateur.

Pour saisir le montant des dépenses rejetées par l'ordonnateur :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
- Sélectionner, dans le menu **Mouvements internes**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**
- Sélectionner l'opération **41-Rejet de dépenses**
- Saisir le montant dans la rubrique **Autre montant**
- Cliquer sur **OK**

Après la saisie du montant des dépenses rejetées par l'ordonnateur :

- ◆ *Si un nouveau mandatement est effectué, vous devez saisir la régularisation des dépenses précédemment rejetées (§ 7.6).*
- ◆ *Si ces dépenses sont remboursées par le fournisseur, vous devez saisir le remboursement des dépenses rejetées (§ 7.7).*



Dans certains cas, le traitement des dépenses rejetées par l'ordonnateur pourra donner lieu aux 2 opérations. Par exemple, si le rejet concerne 2 factures (Facture 1 d'un montant de 100 € et Facture 2 d'un montant de 50 €) et que seule la facture 1 est régularisée (facture retrouvée), vous devrez alors :

- Saisir la régularisation des dépenses pour la facture 1 (§ 7.6).
- Saisir le remboursement des dépenses rejetées pour la facture 2 (§ 7.7).

## 7.6. Saisir la régularisation des dépenses précédemment rejetées

Cette opération ne concerne que les **régies d'avances**. Elle permet, lorsqu'un nouveau mandatement a été effectué, d'enregistrer la régularisation des dépenses précédemment rejetées (§ 7.5).

Pour saisir la régularisation des dépenses rejetées :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
- Sélectionner, dans le menu **Mouvements internes**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'opération **40-Régularisation de dépenses rejetées**
- Saisir le montant dans la rubrique **Autre montant**
- Cliquer sur **OK**

## 7.7. Saisir le remboursement des dépenses rejetées

Cette opération ne concerne que les régies d'avances. Elle permet, suite à un rejet des dépenses par l'ordonnateur (§ 7.5.), d'enregistrer le montant du remboursement effectué par un fournisseur.

Pour saisir le remboursement des dépenses rejetées :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
- Sélectionner, dans le menu **Mouvements internes**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'opération **43-Remboursement de dépenses rejetées**
- Saisir le montant du remboursement dans la rubrique du moyen de règlement correspondant
- Cliquer sur **OK**



## 7.8. Prendre en compte les dépenses payées par carte bancaire sur le compte de dépôt

Cette opération ne concerne que les régies d'avances. Elle permet de prendre en compte les dépenses par carte bancaire sur le compte de dépôt.

Pour prendre en compte les dépenses payées par carte bancaire sur le compte de dépôt :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Mouvements internes**
- Sélectionner, dans le menu **Mouvements internes**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**
- Sélectionner l'opération **52-Dépenses par carte de paiement sur compte de dépôt**
- Saisir le montant dans la rubrique **Carte bancaire**
- Cliquer sur **OK**



## 8. Consulter ou imprimer la situation de la régie

Le module **Régies** vous permet, à tout moment et indépendamment des opérations de fin de journée ou de fin de période, de consulter et d'imprimer la situation de la régie.

La situation de la régie est présentée dans plusieurs contextes distincts :

**8.1. Le tableau général**

**8.2. La situation des disponibilités**

**8.3. Les opérations détaillées sur un compte**

**8.4. La situation de la caisse**

### 8.1. Tableau général

Le tableau général est composé de 2 ou 3 volets :

- ◆ *Le tableau de bord général de la régie (montants disponibles sur le ou les comptes correspondants aux moyens de règlement autorisés pour la régie, contrôle des soldes...)*
- ◆ *La situation de la régie de recettes (dates de régularisation, fonds de caisse, montant des recettes en attente)*
- ◆ *La situation de la régie d'avances (dates de régularisation, avance, montant des dépenses en attente).*



Pour assurer un bon fonctionnement de la régie, la périodicité de remise des justificatifs (opérations de fin de période) doit être respectée. Nous vous conseillons donc de toujours noter la date limite de la prochaine régularisation (volet **Régie de Recettes** et/ou **Régie d'Avances**) et d'effectuer les opérations de fin de période (§ 10.) avant cette date.

Pour consulter ou imprimer le tableau général :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Situation régie**
- Sélectionner l'option **Tableau général**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide



## 8.2. Situation des disponibilités

Ce document présente la situation des comptes de la régie pour lesquels des opérations ont été saisies.



La situation des disponibilités peut être consultée dès qu'une opération a été saisie pour la régie. Dans le cas contraire, le message *Aucun compte mouvementé* ne s'affiche.

Pour consulter ou imprimer la situation des disponibilités :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Situation régie**
- Sélectionner l'option **Situation disponibilités**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

## 8.3. Opérations détaillées sur un compte

Cette liste présente les opérations détaillées sur un compte de la régie pour lequel des opérations saisies sont éditées sur un journal général ou en attente d'édition.



Les opérations détaillées sur un compte peuvent être consultées dès qu'une opération saisie a été éditée sur un journal général ou en attente d'édition du prochain journal pour la régie. La liste reprend toutes les opérations du compte depuis le début de l'exercice.

Pour consulter ou imprimer les opérations détaillées sur un compte :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Situation régie**
- Sélectionner l'option **Opérations détaillées sur un compte**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

## 8.4. Situation de la caisse


Ce document présente la situation de la caisse de la régie.



La situation de la caisse peut être consultée dès qu'une opération a été saisie pour la caisse.

---

Pour consulter ou imprimer la situation de la caisse :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Situation régie**
- Sélectionner l'option **Situation de la caisse**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 



## 9. Effectuer les opérations de fin de journée


Au terme d'une journée, un ensemble d'opérations doit être réalisé :

- 9.1. Saisir, si nécessaire, le reversement des recettes à l'Agent comptable
- 9.2. Démarrer la validation de la journée
- 9.3. Imprimer les bordereaux chèques
- 9.4. Imprimer le journal divisionnaire
- 9.5. Confirmer la validation de la journée
- 9.6. Imprimer le journal général.

### 9.1. Saisir, si nécessaire, le reversement des recettes à l'agent comptable

Pour une régie de recettes, avant la validation d'une journée, si le montant des encaissements dépasse ou s'approche du montant maximum de l'encaisse autorisé, vous devez saisir un reversement des recettes à l'agent comptable.

Pour saisir un reversement des recettes :


- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Décaissements**
- Sélectionner l'option **Versements à l'agent comptable**
- Sélectionner, dans le menu **Versements à l'agent comptable**, l'option **Ajouter...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 
- Sélectionner l'opération **24-Reversement des recettes effectuées**
- Saisir le montant du reversement dans la rubrique du moyen de règlement correspondant : Caisse, Compte de dépôt ou Chèque bancaire
- Cliquer sur **OK**



## 9.2. Démarrer la validation de la journée

La validation de la journée rend définitif les opérations saisies depuis la dernière validation de journée : dépenses, recettes, versements de ou à l'agent comptable et mouvements internes.

Pour démarrer la validation de la journée :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Validation de journée**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Un message s'affiche et la validation de journée ne peut pas être démarrée dans les cas suivants :

- ☐ **Aucune opération saisie depuis la dernière validation de journée**
- ☐ **Date de travail antérieure à la date de dernière validation de journée.**



---

Dans le cas d'un dépassement de la périodicité de recette ou d'avance, il n'y a pas de contrôle bloquant.

---

- ☐ **Aucune opération saisie depuis la dernière validation de journée**

Lorsqu'aucune opération n'a été saisie depuis la dernière validation de journée, le message suivant s'affiche : *Il n'existe aucune opération en attente de validation pour la régie* et la journée n'a pas à être validée.

- ☐ **Date de travail antérieure à la date de dernière validation de journée**

Si au démarrage de la validation de journée le message suivant s'affiche *La date de travail est antérieure à la date de dernière validation de journée*, cela signifie qu'une journée a déjà été validée à une date ou à une heure postérieure au moment en cours. Dans ce cas, vous devez sélectionner une date postérieure à la date de dernière validation de journée (§ 4.1.2. **Modifier la date de saisie**) ou, si nécessaire, sélectionner une heure postérieure ou égale à celle de dernière validation de journée.

Pour modifier l'heure, vous devez :



- Cliquer sur **Démarrer**, puis sur **Paramètres**, puis sur **Panneau de configuration**
- Cliquer 2 fois sur **Date/Heure**

Lorsque le premier panneau de l'assistant de validation de journée est affiché, pour poursuivre la procédure :

- Cliquer sur **Suivant**

#### ☐ **Le dépassement de la périodicité de recette ou d'avance**

La périodicité des justificatifs est dépassée lorsque :

- ◆ *Des recettes et/ou des dépenses ont été saisies depuis la fin de la dernière période ou depuis la date de réception de l'habilitation si les opérations de fin de période n'ont pas encore été effectuées.*
- ◆ *Le nombre de jours de la périodicité des justificatifs (voir les paramètres de l'habilitation, § 4.2.2. et § 4.2.3.) ajouté à la date de début de la période donne une date égale ou postérieure à la date de travail. La date de début de la période pouvant être :*
  - La date de la dernière régularisation
  - La date de réception de l'habilitation, si les opérations de fin de période n'ont pas encore été effectuées
  - Si aucune recette et/ou dépense n'a été saisie sur une période supérieure au nombre de jours de la périodicité des justificatifs, la date de la première validation de journée.

Lorsqu'il y a dépassement de la périodicité, deux méthodes sont possibles :

- 1<sup>ère</sup> méthode : avec modification de la date de saisie.
  - Consulter la date limite de la fin de période (§ 8.1. Tableau général, volet **Régie de recettes** et/ou **Régie d'Avances**)
  - Sélectionner une date antérieure à la date limite de fin de période mais postérieure à la date de dernière régularisation (§ 4.1.2. **Modifier la date de saisie**). Dans le cas où la régie est une régie de recettes **et** d'avances, vous devez saisir une date antérieure à la date limite la plus ancienne.
  - Effectuer les opérations de fin de journée (§ 9.)



- Effectuer les opérations de fin de période (§ 10.)
  - Sélectionner la date du jour (§ 4.1.2. **Modifier la date de saisie**)
- 2<sup>de</sup> méthode : sans modification de la date de saisie.
- Valider la journée. La date limite avant laquelle les opérations de fin de période auraient dû être effectuées, est atteinte, le message *Il y a dépassement de la périodicité de recette ou d'avance* s'affiche en fin de validation. Conséquence de cette action, la saisie des dépenses et/ou des recettes est bloquée. Elle ne peut être débloquée qu'après avoir effectué la fin de période.



Lorsque vous validez la journée après avoir effectué les opérations de fin de période au cours de laquelle une régularisation des recettes ou des dépenses a été opérée, les bordereaux et le journal divisionnaire ne sont pas imprimés et vous accédez directement au panneau de confirmation de la validation de journée (§ 9.5.).

### 9.3. Imprimer les bordereaux chèques

Cette étape ne concerne que les **régies de recettes**.

Le panneau d'édition des bordereaux chèques s'affiche lorsque, parmi les recettes saisies, l'impression sur un bordereau a été sélectionnée pour au moins l'une des recettes encaissées par chèque ou carte bancaire. Il permet d'imprimer le ou les bordereaux chèques.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

Pour imprimer les bordereaux chèques :

- Cliquer sur **Editer**  
Lorsque des bordereaux ont été imprimés, vous devez, après la validation de la journée, saisir un reversement des recettes à l'agent comptable.

Pour accéder au panneau suivant :

- Cliquer sur **Suivant**

## 9.4. Imprimer le journal divisionnaire

Le panneau d'édition du journal divisionnaire permet d'imprimer un journal présentant les opérations d'encaissements, de décaissements et de mouvements internes réalisées depuis la dernière validation de journée.

Le journal divisionnaire n'est pas imprimé lorsque vous validez la journée après avoir effectué les opérations de fin de période au cours de laquelle une régularisation des recettes ou des dépenses a été opérée.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour imprimer le journal divisionnaire :

- Cliquer sur **Editer**  
Pour accéder au panneau suivant :
- Cliquer sur **Suivant**


## 9.5. Confirmer la validation de la journée

Le panneau de validation permet de confirmer la validation de la journée. Après la validation de la journée, les opérations saisies depuis la dernière validation de journée ne pourront plus être modifiées ni supprimées.



A ce stade, si vous avez constaté des erreurs, sur les bordereaux ou sur le journal divisionnaire), vous pouvez interrompre la procédure par le bouton **Annuler** afin de les corriger.

---

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour confirmer la validation de la journée :

- Cliquer sur **Terminer**  
Pour terminer la validation de la journée :
- Cliquer sur **Fermer**



Après la validation d'une journée :

- ◆ Pour une régie de recettes, si des bordereaux ont été imprimés, vous devez saisir un reversement des recettes à l'agent comptable
- ◆ Vous pouvez imprimer le journal général.

## 9.6. Imprimer le journal général



Si le journal général ne doit pas obligatoirement être imprimé après chaque validation de journée, il doit cependant l'être au moins une fois par période.

Les journaux généraux peuvent toujours être réimprimés.

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Journal général...**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

Pour imprimer le journal général :

- Cliquer, si nécessaire, sur le niveau **En attente**
- Sélectionner, dans le menu **Journal général**, l'option **Editer**

Pour consulter et imprimer les précédents journaux généraux de régie de l'exercice :

- Cliquer sur l'onglet **Liste des journaux généraux**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

Une *liste* peut être demandée.

Une *extraction* est proposée pour cette liste des journaux généraux.

Après l'impression du journal général, si vous arrivez au terme de la période (voir § 8.1.), vous devez effectuer les opérations de fin de période (§ 10).

## 10. Effectuer les opérations de fin de période

La date limite avant laquelle les opérations de fin de période doivent être effectuées est indiquée sur le tableau général (§ 8.1.) de la situation de la régie (volets **Régies de Recettes** et/ou **Régies d'Avances**).


Avant le terme de la période définie dans l'habilitation, un ensemble d'opérations doit être réalisé. Ces opérations sont effectuées à partir de l'assistant de fin de période :

- 10.1. Démarrer la fin de période
- 10.2. Régulariser les recettes ou les dépenses
- 10.3. Imprimer le journal divisionnaire récapitulatif
- 10.4. Imprimer, si nécessaire, les relevés périodiques
- 10.5. Transférer les données vers le module Comptabilité générale ou vers le module Comptabilité budgétaire.

### 10.1. Démarrer la fin de période

La procédure de fin de période comporte plusieurs étapes : régularisation des recettes ou des dépenses, impression des documents récapitulatifs à destination de l'agent comptable (journal divisionnaire récapitulatif, relevés périodiques), transfert des données (recettes ou dépenses) vers le module Comptabilité générale (régie de recettes) ou vers le module Comptabilité budgétaire (régie d'avances).

Pour démarrer la fin de période :

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Fin de période...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Un message s'affiche et la procédure de fin de période ne peut pas être démarrée dans les cas suivants :

- ☐ **L'affectation des recettes de nature indéterminée n'a pas été régularisée**
- ☐ **Des opérations ont été saisies depuis la dernière validation de journée**
- ☐ **Le journal général n'a pas été imprimé.**



❑ **L'affectation des recettes de nature indéterminée n'a pas été régularisée**

Pour une **Régie de recettes**, si des lignes de recettes ont été associées à la nature de recette indéterminée et que l'affectation des recettes n'a pas déjà été régularisée, le message "*Vous devez affecter les recettes de nature indéterminée*" s'affiche et vous devez, au préalable, régulariser l'affectation des recettes (§ 7.3.).

❑ **Des opérations ont été saisies depuis la dernière validation de journée**

Lorsque des opérations, recettes, dépenses ou autres opérations, ont été saisies depuis la dernière validation de journée, le message suivant s'affiche : "*Des encaissements, des dépenses ou des opérations sont en attente de validation de journée*" et vous devez, d'abord, valider la dernière journée (§ 9.2.).

❑ **Le journal général n'a pas été imprimé**

Si le journal général ne doit pas obligatoirement être imprimé après chaque validation de journée, il doit cependant l'être au moins une fois, avant les opérations de fin de période.

Sur le premier panneau de l'assistant, lorsque la régie est à la fois une régie de recettes et une régie d'avances, vous devez :

- Sélectionner le type de régie sur lequel porte la fin de période
- Cliquer sur **Suivant**

## 10.2. Régulariser les recettes ou les dépenses

Ce panneau s'affiche lorsque le compte de recettes (compte 700) ou le compte de dépenses (compte 600) de la régie n'est pas soldé. Dans ce cas, une régularisation des recettes ou des dépenses de la période doit être effectuée.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour effectuer la régularisation :

- Cliquer sur **Régulariser**
  - La fenêtre de création d'un mouvement s'affiche.



Pour une **régie d'avances**, le montant de la régularisation des dépenses est automatiquement renseigné dans la rubrique **Autre montant** et ne peut pas être modifié. Vous pouvez uniquement valider (bouton **OK**) la régularisation proposée par le logiciel.

Pour une **Régie de recettes**, le reversement des recettes au profit de l'agent comptable peut s'effectuer au moyen de l'un ou de plusieurs des moyens de règlement autorisés pour la régie. Si aucun reversement des recettes n'a été effectué au cours de la période concernée, le montant à saisir correspond à la totalité des recettes saisies. Si des reversements partiels des recettes ont été effectués au cours de la période, le montant à saisir correspond à la différence.

Pour valider la régularisation :

- Cliquer sur **OK**
- Pour accéder au panneau suivant :
- Cliquer sur **Suivant**



### 10.3. Imprimer le journal divisionnaire récapitulatif

Le panneau d'édition du journal divisionnaire récapitulatif permet d'imprimer un journal présentant le résultat global de chaque journée de la période ainsi que le montant cumulé par nature de recettes ou de dépenses pour la période.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

Pour imprimer le journal divisionnaire récapitulatif :

- Cliquer sur **Editer journal**  
Pour accéder au panneau suivant :
- Cliquer sur **Suivant**

Ce document doit être signé par le régisseur.

### 10.4. Imprimer si nécessaire les relevés périodiques

Le relevé périodique présente, par nature de recettes ou de dépenses, le détail des recettes ou des dépenses saisies depuis la fin de la période précédente.

L'impression des relevés périodiques est *facultative*. Si nécessaire, les relevés périodiques pourront être imprimés ultérieurement, y compris un relevé global pour l'exercice (§ 11.5.).

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide

Pour imprimer un ou plusieurs relevés périodiques :

- Cliquer sur **Editer Relevés**
  - La fenêtre de sélection des relevés s'affiche.

Pour restreindre l'impression à une ou plusieurs natures :

- Cliquer sur **Certaines natures**  
Pour chaque nature souhaitée :
- Cliquer sur la nature



- Taper sur la touche **Entrée** ou sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier**  
Pour démarrer l'impression des relevés :
- Cliquer sur **Editer**

Ce document doit être signé par le Régisseur.

Pour accéder au panneau suivant :

- Cliquer sur **Suivant**

### 10.5. Transférer les données vers le module Comptabilité générale ou vers le module Comptabilité budgétaire

Ce panneau permet d'indiquer le répertoire dans lequel les données de la période seront enregistrées.

Pour une **Régie de recettes**, les données seront réceptionnées, par l'agent comptable, dans le module **Comptabilité générale**.

Pour une **Régie d'avances**, les données seront réceptionnées, par l'ordonnateur, dans le module **Comptabilité budgétaire**.


- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Si le transfert s'effectue sur disquette, vous devez insérer une disquette vierge et formatée dans le lecteur de disquettes. Si la disquette n'est pas vierge, son contenu sera effacé.

Pour accéder au panneau suivant :

- Cliquer sur **Suivant**

Ce panneau permet de consulter et d'imprimer la liste des données en cours de transfert, encaissements de la période ou décaissements de la période.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 
- Pour imprimer la liste des données :
- Cliquer sur **Visualiser**



Pour accéder au panneau suivant :

- Cliquer sur **Suivant**

Ce panneau permet de démarrer le transfert des données de la période.

- Cliquer sur **Terminer**
- Cliquer sur **Fermer**

Après le transfert des données de la période, vous devrez remettre à l'agent comptable ou à l'ordonnateur les justificatifs imprimés lors de cette procédure de fin de période et, si nécessaire, la disquette. Les données seront alors réceptionnées dans le module **Comptabilité générale** ou dans le module **Comptabilité budgétaire** afin d'y être traitées :

- ◆ *La réception des recettes de la période dans le module **Comptabilité générale** donnera lieu aux traitements suivants :* vérification et, si nécessaire, mise à jour des encaissements réceptionnés, mise à jour des créances, génération des écritures comptables, impression des Fiches d'Écritures...
- ◆ *La réception des dépenses de la période dans le module **Comptabilité budgétaire** donnera lieu aux traitements suivants :* vérification et, si nécessaire, mise à jour des dépenses réceptionnées, acceptation ou rejet des dépenses par l'ordonnateur, impression du bordereau des dépenses Régisseur, mandatement des dépenses...

Après les opérations de fin de période :

- ◆ *Si la régie est à la fois une régie de recettes et une régie d'avances,* vous devez, si nécessaire, effectuer les opérations de fin de période pour l'autre type de régie.
- ◆ *Lorsque l'habilitation de la régie a été modifiée par l'agent comptable,* vous devez réceptionner la nouvelle habilitation avant de démarrer les opérations de la nouvelle période. Pour cela, si des opérations ou des dépenses ont été générées lors de la fin de période, vous devez :
  - Valider la journée (§ 9.2.)
  - Imprimer le journal général (§ 9.6.)
  - Vous pouvez ensuite réceptionner la nouvelle habilitation (§ 3.).

- ◆ *Pour une régie d'avances :*
  - Si des dépenses sont rejetées par l'ordonnateur, vous devrez alors saisir le montant des dépenses rejetées (§ 7.5.) puis, selon que ces dépenses auront été régularisées ou non : saisir la régularisation de ces dépenses (§ 7.6.) ou saisir le remboursement de ces dépenses (§ 7.7.).
  - Lorsque les dépenses auront été mandatées, vous devrez saisir la réception du remboursement des dépenses (§ 5.3.3.).

A tout moment, vous pouvez consulter et imprimer la situation de la **régie** (§ 8.1.) et la situation des **disponibilités** (§ 8.2.).



## 11. Consulter ou imprimer les historiques


Cette section présente comment :

- 11.1. Réimprimer un bordereau chèque
- 11.2. Imprimer la liste des encaissements régisseurs
- 11.3. Réimprimer un journal divisionnaire
- 11.4. Réimprimer un journal divisionnaire récapitulatif
- 11.5. Imprimer ou réimprimer les relevés périodiques
- 11.6. Transférer à nouveau les données d'une période
- 11.7. Imprimer ou réimprimer la liste des données transférées pour une période.

### 11.1. Réimprimer un bordereau chèque

Lors de la validation de journée, un bordereau a été imprimé lorsque, parmi les recettes saisies, l'impression sur un bordereau avait été sélectionnée pour au moins l'une des recettes encaissées par chèque ou carte bancaire.

Les bordereaux peuvent, à tout moment, être réimprimés.

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Historiques**
- Sélectionner l'option **Bordereaux...**
- Cliquer sur l'onglet correspondant au moyen de règlement concerné
- Cliquer sur le bordereau à réimprimer
  
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour imprimer ce document :


- Sélectionner, dans le menu **Historique des bordereaux**, l'option **Rééditer**

### 11.2. Imprimer la liste des encaissements régisseurs


L'ensemble des encaissements du régisseur édités et validés sur le journal divisionnaire est accessible en consultation pendant l'exercice.



Des critères de sélection sont proposés.

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Historiques**
- Sélectionner l'option **Encaissements...**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour afficher les informations détaillées d'un encaissement :

- Sélectionner, dans le menu **Historique des encaissements**, l'option **Visualiser**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour imprimer la liste des encaissements :

- Sélectionner, dans le menu **Historique des encaissements**, l'option **Imprimer**

### 11.3. Réimprimer un journal divisionnaire


Le journal divisionnaire présente les opérations d'encaissements, de décaissements et de mouvements internes réalisées au cours d'une journée. Ce journal a déjà été imprimé lors de la validation de journée mais peut, à tout moment, être réimprimé.



---

Si vous avez validé une journée après avoir effectué les opérations de fin de période au cours de laquelle une régularisation des recettes ou des dépenses a été opérée, le journal divisionnaire n'a pas été imprimé pour cette journée et il n'apparaît donc pas dans l'historique.

---


- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Historiques**
- Sélectionner l'option **Journaux divisionnaires...**
- Cliquer sur le journal à réimprimer
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour imprimer ce document :

- Sélectionner, dans le menu **Journaux divisionnaires**, l'option **Rééditer**

#### 11.4. Réimprimer un journal divisionnaire récapitulatif

Le journal divisionnaire récapitulatif présente le résultat global de chaque journée de la période ainsi que le montant cumulé par nature de recettes ou de dépenses pour la période. Ce journal a déjà été imprimé lors de la procédure de fin de période mais peut, à tout moment, être réimprimé.


- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Historiques**
- Sélectionner l'option **Journaux divisionnaires récapitulatifs...**
- Cliquer, si nécessaire, sur l'onglet correspondant au type de régie concerné
- Cliquer sur le journal à réimprimer
  
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour imprimer ce document :

- Sélectionner, dans le menu **Journaux divisionnaires récapitulatifs**, l'option **Rééditer**

#### 11.5. Imprimer ou réimprimer les relevés périodiques

Le relevé périodique présente, par nature de recettes ou de dépenses, le détail des recettes ou des dépenses saisies sur une période. L'impression des relevés périodiques est proposée lors de la procédure de fin de période mais cette impression n'est pas obligatoire. A tout moment, vous pouvez imprimer ou réimprimer les relevés périodiques.

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Historiques**
- Sélectionner l'option **Relevés périodiques...**
- Cliquer, si nécessaire, sur l'onglet correspondant au type de régie concerné
- Cliquer sur le journal divisionnaire récapitulatif concerné, pour consulter *les relevés de ce journal*
- Cliquer sur le niveau **Global**, pour consulter *les relevés périodiques de l'exercice*
  
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 



Pour sélectionner le ou les relevés à imprimer :

- Sélectionner, dans le menu **Relevés Périodiques**, l'option **Rééditer**
  - La fenêtre de sélection des natures s'affiche.

Pour restreindre l'impression à certains relevés :

- Cliquer sur **Certaines natures**  
Pour chaque nature souhaitée :
  - Cliquer sur la nature
  - Taper sur la touche **Entrée** ou sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier**
  - Cliquer sur **Editer**

## 11.6. Transférer à nouveau les données d'une période

Lors de la procédure de fin période, les données de la période ont été transférées :

- ◆ *Pour une Régie de recettes, vers le module **Comptabilité générale***
- ◆ *Pour une Régie d'avances, vers le module **Comptabilité budgétaire**.*

Si un problème a été rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le module Comptabilité générale ou Comptabilité budgétaire (par exemple : disquette endommagée), vous pouvez opérer à nouveau le transfert des données de la période.

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Historiques**
- Sélectionner l'option **Transferts...**
- Cliquer, si nécessaire, sur l'onglet correspondant au type de régie concerné
- Cliquer sur la période concernée : N° du journal divisionnaire récapitulatif et sa date
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide


Pour accéder à la fenêtre de choix du répertoire :

- Sélectionner, dans le menu **Historique des transferts**, l'option **Transférer**  
Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si le transfert s'opère sur un autre répertoire que celui proposé par défaut.
- Cliquer sur **OK**



### 11.7. Imprimer ou réimprimer la liste des données transférées pour une période

L'impression de la liste des données d'un transfert est proposée lors de la procédure de fin de période mais cette impression n'est pas obligatoire. A tout moment, vous pouvez imprimer ou réimprimer cette liste.

- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Historiques**
- Sélectionner l'option **Transferts...**
- Cliquer, si nécessaire, sur l'onglet correspondant au type de régie concerné
- Cliquer sur la période concernée : N° du journal divisionnaire récapitulatif et sa date
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide 

Pour imprimer la liste des données d'un transfert :

- Sélectionner, dans le menu **Historique des transferts**, l'option **Imprimer**



## 12. Gérer une mutation (changement de Régisseur)

Le changement de Régisseur ne nécessite pas la clôture de la régie et s'opère de la façon suivante :

### ☐ Opérations à réaliser par le Régisseur sortant

Le Régisseur sortant doit effectuer les opérations de fin de période (§ 10). Si la régie est une régie de recettes **et** d'avances, les opérations de fin de période doivent être effectuées pour les 2 régies.

### ☐ Opérations réalisées par l'agent comptable

L'agent comptable saisit la mutation dans le module **Comptabilité générale**, imprime les documents correspondants puis transfère la nouvelle habilitation.

### ☐ Opérations à réaliser par le nouveau Régisseur

Lors de l'accès au module **Régies**, le nouveau Régisseur doit sélectionner la régie correspondant au Régisseur sortant puis doit réceptionner la nouvelle habilitation (§ 3.).

Après la réception de la nouvelle habilitation :

- ◆ *La régie est identifiée par le nom du nouveau Régisseur*
- ◆ *Le nouveau Régisseur peut démarrer les opérations de gestion de la régie.*



## 13. Effectuer les opérations liées au changement d'exercice

La durée de fonctionnement de la régie est indiquée dans les paramètres de l'habilitation (§ 4.2.1., rubrique **Durée**). Si les régies **temporaires** sont toujours clôturées avant la fin de l'exercice (§ 14.), les régies **permanentes** peuvent être reconduites sur plusieurs exercices mais des opérations spécifiques doivent être effectuées lors du changement d'exercice.



Les régies ne peuvent pas fonctionner durant la période d'inventaire et il n'existe pas de procédure de basculement pour le module Régies.

Le changement d'exercice ne nécessite pas la clôture de la régie et s'opère de la façon suivante :

### ☐ Opérations à effectuer au terme de l'exercice

Lorsque vous arrivez au terme de l'exercice, avant le 31 décembre, le solde de la régie devant être à zéro, seul le moyen de règlement de la caisse devant avoir un solde nul, vous devez :

- ◆ *Terminer la période en cours (§ 10.)* Si la régie est une régie de recettes **et** d'avances, vous devez effectuer les opérations de fin de période pour les 2 régies.
- ◆ *Pour une régie d'avances, gérer, si nécessaire, le rejet des dépenses (§ 7.5. à § 7.7.) et saisir la réception du remboursement des dépenses (§ 5.3.3.)*
- ◆ *Consulter le solde des moyens de règlement (§ 8.2.)*
- ◆ *Solder tous les moyens de règlement (§ 6.2.)*
  - Reversement du solde de l'avance
  - Reversement du fonds de caisse.
- ◆ *Effectuer les opérations de fin de journée (§ 9.)*
- ◆ *Imprimer le journal général (§ 9.6.).*



### ❑ Opération à effectuer au début du nouvel exercice

- ◆ *Installer la version du module Régies pour l'exercice en cours*
- ◆ *Dès que l'agent comptable aura transféré l'habilitation de la régie pour le nouvel exercice, vous devrez la réceptionner dans le module Régies (§ 3.).*
- ◆ *Analyser la situation de la régie en début d'exercice depuis la*  
**Situation de la régie – Situation des disponibilités.**
  - ◆ Si aucun report n'existe pour la régie d'avances, il faut encaisser le montant alloué par l'agent comptable comme **Réception d'une avance** dans **Encaissements – Versements de l'agent comptable**.
  - ◆ Si un report existe en fin d'exercice notamment pour une régie d'avance, il faut encaisser le montant alloué par l'agent comptable comme **Réception d'un remboursement des dépenses** (soit une Reconstitution d'avance) dans **Encaissements – Versements de l'agent comptable**.

## 14. Effectuer les opérations liées à la clôture de la régie

La durée de fonctionnement de la régie est indiquée dans les paramètres de l'habilitation (§ 4.2.1., rubrique **Durée**). Lorsqu'une régie arrive à son terme, elle doit être clôturée.

La clôture de la régie s'opère de la façon suivante :

### ☐ Opérations réalisées par l'agent comptable

L'agent comptable saisit, dans le module **Comptabilité générale**, la clôture de la régie, imprime les documents correspondants puis transfère l'habilitation de clôture.

### ☐ Opérations à réaliser par le Régisseur

- ◆ *Terminer la période en cours (§ 10.).* Si la régie est une régie de recettes **et** d'avances, vous devez effectuer les opérations de fin de période pour les 2 régies.
- ◆ *Pour une régie d'avances, gérer, si nécessaire, le rejet des dépenses (§ 7.5. à § 7.7.) et saisir la réception du remboursement des dépenses (§ 5.3.3.)*
- ◆ *Consulter le solde des moyens de règlement (§ 8.2.)*
- ◆ *Solder tous les moyens de règlement (§ 6.2.)*
  - Reversement du solde de l'avance
  - Reversement du fonds de caisse.
- ◆ *Effectuer les opérations de fin de journée (§ 9.)*
- ◆ *Imprimer le journal général (§ 9.6.)*
- ◆ *Imprimer la situation des disponibilités (§ 8.2.).* Ce document sera joint au procès-verbal de remise de service.
- ◆ *Réceptionner l'habilitation de clôture (§ 3.).* Pour les régies de recettes **et** d'avances, lors de la clôture, la réception de l'habilitation concerne toujours les 2 régies.



- ◆ *Après la réception de l'habilitation de clôture, la régie ne peut plus fonctionner* : plus aucune nature de dépenses et de recettes et plus aucun moyen de règlement ne sont autorisés pour la régie. Ensuite, cette régie n'est plus proposée à l'entrée du module.

❑ **Opération réalisée par l'agent comptable**

Lorsque le compte de la régie sera équilibré dans le module **Comptabilité générale**, l'agent comptable validera la clôture de la régie dans le module Comptabilité générale.



## 15. Résoudre les problèmes rencontrés avec GFC (utilisation de la fenêtre Log)

Lorsque vous rencontrez un problème lors de l'utilisation de l'application GFC (affichage d'un message d'erreur, fonctionnalité inopérante...), le diagnostic de ce problème, et donc sa résolution, pourront nécessiter l'utilisation de la fenêtre **log**.


Cette fenêtre affiche le fichier **log** qui enregistre automatiquement tous les événements qui se sont déroulés avec l'application GFC, dont les messages d'erreurs. Ce fichier Log est parfois appelé **Traceur de message** ou **Journal de l'application**.

Ce chapitre présente comment utiliser la fenêtre log :


- ☐ **Afficher la fenêtre log**
- ☐ **Redimensionner la largeur des colonnes**
- ☐ **Copier/coller une ou plusieurs lignes du fichier log**
- ☐ **Imprimer le fichier log**
- ☐ **Enregistrer le fichier log au format texte**

### ☐ **Afficher la fenêtre log**

La fenêtre log peut être affichée dès que vous avez accédé à l'application GFC.


L'affichage de cette fenêtre s'effectue à partir du bouton  affiché dans la barre des tâches de Windows.



Lorsqu'une anomalie s'est produite dans l'application GFC, les messages d'erreur sont enregistrés dans le fichier Log et le bouton d'affichage de sa fenêtre change d'apparence : un **point rouge** s'affiche sur l'icône de ce bouton .



Pour afficher la fenêtre log :



- Cliquer 2 fois sur le bouton  affiché dans la barre des tâches de Windows
  - La fenêtre Log s'affiche :




### ❑ Redimensionner la largeur des colonnes

Le contenu de certaines rubriques dépassant la largeur de la colonne, vous pouvez redimensionner la largeur de ces colonnes afin de pouvoir consulter le contenu intégral de ces rubriques.

Par exemple, pour agrandir la colonne **Message** :

- Cliquer sur le bouton  affiché dans la barre du titre de la fenêtre **Log**
  - La fenêtre log s'affiche sur tout l'écran.
- Déplacer le pointeur entre les titres des colonnes **Message** et **Date/heure**
  - Le curseur prend alors l'aspect suivant : .
- Appuyer et maintenir le bouton droit de la souris enfoncé et déplacer la souris vers la droite
  - La colonne **Message** s'agrandit.


Pour restaurer la taille initiale de la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  affiché dans la barre du titre de la fenêtre **Log**

### ❑ Copier/coller une ou plusieurs lignes du fichier log

Vous pouvez copier une ou plusieurs lignes du fichier log et les coller dans un autre logiciel (traitement de texte, logiciel de messagerie) afin de les conserver et, si nécessaire, de les envoyer à votre CRIA.

Pour **copier/coller** plusieurs lignes de la fenêtre log :

- Cliquer sur la première ligne que vous souhaitez copier
- Appuyer sur la touche  (**Ctrl**) et la maintenir enfoncée
- Cliquer sur les autres lignes que vous souhaitez copier
- Sélectionner, dans le menu **Edition**, l'option **Copier**
- Ouvrir le logiciel dans lequel vous souhaitez coller ces lignes, par exemple : Word
- Placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez coller ces lignes
- Sélectionner, dans le menu **Edition**, l'option **Coller**

### ❑ Imprimer le fichier log

L'impression du fichier log peut vous permettre d'en conserver une trace papier et, si nécessaire, de la transmettre par télécopie ou par courrier à votre CRIA.

Pour **imprimer** le fichier log

- Sélectionner, dans le menu **Fichier**, l'option **Imprimer...**
- Modifier, si nécessaire, les paramètres d'impression
- Cliquer sur **OK**



### ❑ Enregistrer le fichier log au format texte

L'enregistrement du fichier log peut vous permettre d'en conserver une trace magnétique et, si nécessaire, de la transmettre par courriel ou disquette à votre CRIA.

Pour **enregistrer** le fichier log

- Sélectionner, dans le menu **Fichier**, l'option **Enregistrer sous...**
- Sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier
- Saisir le nom que vous souhaitez donner au fichier, par exemple :  
Log01
- Sélectionner, dans la rubrique **Type**, l'option **Fichiers textes (\*.txt)**
- Cliquer sur **Enregistrer**

Ce fichier peut être ouvert, par exemple, par un logiciel de traitement de texte.